



Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере образования и науки
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 июня 2015 года № 11260.

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Стандарт государственной услуги "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги "Аккредитация субъектов научной и (или) научно-технической деятельности" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) стандарт государственной услуги "Оценка уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)" согласно приложению 4 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 27.01.2016 № 87 (вводится в действие с 01.03.2016).

2. Комитету по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (С. Нюсупов) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т.О.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр образования и науки Республики Казахстан	
	А. Саринжипов

"СОГЛАСОВАНО"

Министр по инвестициям и развитию
Республики Казахстан

_____ А.О.Исекешев

"__" _____ 2015 года

"СОГЛАСОВАНО"

Министр национальной экономики
Республики Казахстан

_____ Е.А. Досаев

4 мая 2015 года

	Приложение 1
--	--------------

**Стандарт государственной услуги
"Апостилирование документов об образовании (оригиналов)"**

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 27.01.2016 № 87 (вводится в действие с 01.03.2016).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными департаментами по контролю в сфере образования Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) и веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) при обращении на портал:

I этап – получение уведомления в части подтверждения принятия пакета документов и оплаты государственной пошлины через Платежный шлюз "электронного правительства" – 5 (пять) рабочих дней;

II этап – сдача пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

2) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе;

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее - услугополучатель). За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" составляет 0,5 месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Оплата государственной пошлины осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

При подаче электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП). В случае предварительной оплаты прикрепляется электронная копия платежного документа.

8. График работы:

услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Кодексу.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование очереди посредством портала;

портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо представителя по доверенности:

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

3) документ, представленный для апостилирования (оригинал);

4) квитанция об оплате государственной пошлины (оригинал).

на портале:

1) запрос в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью услугополучателя;

2) электронная копия документа, представленного для проставления апостиля.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающего оплату услугополучателем в бюджет за суммы сбора (в случае оплаты через ПШЭП) услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При оказании государственной услуги услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию, для выдачи услугополучателю.

Подтверждением принятия заявления в Государственную корпорацию является расписка о приеме соответствующих документов.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу.

10. При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Гаагской Конвенцией от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя либо лица его замещающего по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через канцелярию.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации, которые проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительного письма к жалобе) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего жалобу, срока и места получения результата оказания государственной услуги ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.goscorp.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации или услугодателем, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации, которые проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительного письма к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

При обращении через портал, информацию о порядке обжалования по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги, можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе услугодателя: control.edu.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.goscorp.kz;
- 3) портале www.egov.kz.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Услугополучателям имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-24-30. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)"
	Форма

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Директору Департамента по контролю
в сфере образования _____
Комитета по контролю в сфере образования
и науки Министерство образования и науки
Республики Казахстан
от _____

указать фамилию, имя, отчество (при его наличии)
проживающей (-его) по адресу _____

контактный телефон _____

телефон/факс организации
Место работы или учебы / _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас апостилировать мой документ об образовании (нужное подчеркнуть):

- 1) учебная программа;
- 2) табель;
- 3) аттестат (об общем среднем образовании, с отличием об общем среднем образовании, об общем среднем образовании "Алтын белгі");
- 4) диплом об окончании колледжа (о техническом и профессиональном образовании, с отличием о техническом и профессиональном образовании), лицея, училища (о послесреднем образовании, с отличием о послесреднем образовании);
- 5) диплом о высшем образовании (о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, о высшем образовании с присвоением квалификации, с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации);

6) сертификат ЕНТ, КТА;

7) справка;

8) другое.

для выезда в _____

Представлены следующие документы:

- 1) Оригинал документа об образовании;
- 2) Оригинал приложения к документу об образовании;

Дата _____ Заявитель _____

Сданы следующие документы:	Реквизиты для оплаты: Апостиль – Сарыаркинский район БИН: 981140001115 БИК: ККМФКЗ2А КБК: 108125 КНП: 991 Госпошлина: 0,5 МРП за один документ
----------------------------	--

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " _____ 20 _____ года.
(подпись)

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Апостилирование документов об образовании"
--	--

	(оригиналов)"
	Форма

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (далее – ФИО),
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013

года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)", а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работник Государственной корпорации) (подпись)

	Приложение 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212
--	---

Стандарт государственной услуги

"Признание и нострификация документов об образовании"

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 27.01.2016 № 87 (вводится в действие с 01.03.2016).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Признание и нострификация документов об образовании" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее-услугодатель), Республиканским государственным предприятиям на праве хозяйственного ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности" Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – центр).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) центр;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги при обращении в Центр и Государственную корпорацию:

1) по процедуре признания документа об образовании – с момента сдачи услугополучателем пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги – 2 (два) месяца (при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) по процедуре нострификации документа об образовании – с момента сдачи услугополучателем пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги – 3 (три) месяца (при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги).

Срок рассмотрения заявления о признании/нострификации продлевается на 30 (тридцать) календарных дней в случае направления соответствующего запроса в организацию образования, выдавшую документ об образовании, и (или) в орган управления в сфере образования, в ведении которого находится указанная организация, о предоставлении сведений, характеризующих содержание образования, форму получения образования, признания документа об образовании, представленного к признанию/нострификации, в государстве, которому принадлежит выдавшая его организация.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 02.11.2016 № 633 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – удостоверение о признании/нострификации документов об образовании или его дубликат.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

Стоимость оказания государственной услуги определена в соответствии со статьей 146 Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе" от 1 марта 2011 года и приведены согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата стоимости государственной услуги осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня, организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы:

услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее - Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

центра – с понедельника по субботу включительно в соответствии, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 до 18.30 часов, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Кодексу с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание услугополучателя не предусмотрены;

Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Кодексу.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, по выбору услугополучателя, возможно бронирование очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

в Центр:

"1) заявление о признании/нострификации документов об образовании по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) нотариально заверенная копия документа об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) и нотариально заверенный в установленном порядке перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке) документа об образовании и приложения к нему, включая перевод печатей.

Заверение перевода на казахский или русский язык осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органами дипломатической службы Республики Казахстан в стране, в которой выдан документ;

3) документ, удостоверяющий личность владельца документа об образовании (для идентификации личности);

Для нерезидентов Республики Казахстан нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский языки);

Если обладатель документа об образовании изменил фамилию, имя или отчество (при его наличии) после его получения, необходимо представить нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации актов записи перемены имени, фамилии, отчества (при его наличии) или актовую запись о браке или о расторжении брака;

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для идентификации) и документ, удостоверяющий полномочия на представительство (при обращении представителя услугополучателя);

5) квитанция об оплате.

Обладатель документа об образовании представляет доказательства своей подготовки, в том числе документы о допуске к профессиональной деятельности, практическом опыте. Данные документы представляются вместе с их нотариально заверенными в установленном порядке переводами (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод печатей;

в Государственную корпорацию:

1) заявление о признании/нострификации документов об образовании по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) нотариально заверенная копия документа об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) и нотариально заверенный в установленном порядке перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке) документа об образовании и приложения к нему, включая перевод печатей.

Заверение перевода на казахский или русский язык осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органами дипломатической службы Республики Казахстан в стране, в которой выдан документ;

3) документ, удостоверяющий личность владельца документа об образовании (для идентификации личности);

Для нерезидентов Республики Казахстан нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский языки);

Если обладатель документа об образовании изменил фамилию, имя или отчество (при его наличии) после его получения, необходимо представить нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации актов записи перемены имени, фамилии, отчества (при его наличии) или актовую запись о браке или о расторжении брака;

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для идентификации) и документ, удостоверяющий полномочия на представительство (при обращении представителя услугополучателя);

5) квитанция об оплате.

Обладатель документа об образовании представляет доказательства своей подготовки, в том числе документы о допуске к профессиональной деятельности, практическом опыте. Данные документы представляются вместе с их нотариально заверенными в установленном порядке переводами (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод печатей.

Для получения дубликата услугополучатель представляет в Центр или Государственную корпорацию следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата по форме, согласно приложению 2-1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность владельца документа об образовании (для идентификации личности);

Для нерезидентов Республики Казахстан нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский языки);

3) информацию об утере, опубликованную в периодическом печатном издании Республики Казахстан;

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для идентификации личности) и документ, удостоверяющий полномочия на представительство (при обращении представителя услугополучателя);

5) квитанцию об оплате.

Дубликат оформляется на фамилию, имя, отчество (при его наличии), на которые был выдан подлинник документа. На выдаваемом бланке удостоверения в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат".

Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата составляет 30 (тридцать) календарных дней.

При получении государственной услуги через Государственную корпорацию, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельство о браке или его расторжении (выданные после 2008 года), содержащиеся в государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Государственной корпорации.

При приеме документов работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов со сведениями, представленными из государственных информационных систем, и с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результатов в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного дня направляет готовые документы в Государственной корпорации для выдачи услугополучателю.

Подтверждением принятия заявления в Государственную корпорацию является расписка о приеме соответствующих документов.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 02.11.2016 № 633 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра и Государственной корпорации отказывают в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 02.11.2016 № 633 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя, Министерства либо лица его замещающего, по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации или центра жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации или центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, Государственной корпорации или центра, можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, услугодателя или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии Министерства, услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя: control.edu.gov.kz;
- 2) центра: www.naric-Kazakhstan.kz;
- 3) Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

14. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, проводится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1 к Стандарту государственной услуги "Признание и
--

нострификация
документов об образовании"

**Стоимость государственной услуги признания и нострификация
документов об образовании**

№ п/п	Наименование услуг	Цена за 1 единицу услуги (тенге)
1	Признание документов об основном среднем и общее среднем образовании	10 256
2	Признание документов о техническом и профессиональном образовании	13 252
3	Признание документов о высшем и послевузовском образовании	18 017
4	Нострификация документов об основном среднем и общее среднем образовании	12 117
5	Нострификация документов о техническом и профессиональном образовании	20 393
6	Нострификация документов о высшем и послевузовском образовании	26 299
7	Изготовление дубликата свидетельства либо удостоверения	5 765
		Приложение 2 к Стандарту государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании"

Форма

Председателю Комитета по контролю
в сфере образования и науки
Министерства образования и науки
Республики Казахстан

от _____
указать фамилия, имя, отчество
(при его наличии) проживающей
(-его) по адресу

контактный телефон

телефон/факс организации
Место работы или учебы / _____

Заявление

о признании/нострификации документов об образовании

Прошу Вас _____
указать: признать, нострифицировать
документ _____

указать: аттестат, диплом, свидетельство, удостоверение
выданный _____

указать: организацию образования, выдавшую документ
по специальности _____ указать
Страна обучения _____ указать

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

(подпись)

"__" _____ 20__ год.

Примечание: Заявитель несет ответственность за достоверность
предоставленных сведений.

	Приложение 2-1 к Стандарту государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании"
--	---

Сноска. Стандарт дополнен приложение 2-1 в соответствии с приказом Министра
образования и науки РК от 02.11.2016 № 633 (вводится в действие по истечении десяти
календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Комитет по контролю в сфере образования и
науки Министерство образования и науки
Республики Казахстан
от _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность
(паспорт/удостоверение личности):

_____ (номер, серия, дата и кем выдан)

Адрес проживания: _____

_____ (наименование страны, области, города,
района, улицы,

_____ номер дома и квартиры)

Контактные данные _____

_____ (мобильный, рабочий/домашний телефоны,
адрес электронной почты)

Место работы или учебы: _____

Заявление

Прошу Вас _____
(выдать дубликат удостоверения о признании/нострификации)

зарубежного документа об образовании)

Причина _____

(в связи с утерей/порчей удостоверения или др.)

Вид, серия и номер документа об образовании _____

(диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение, сертификат)

Кем выдан _____

(полное наименование организации образования, страна выдачи)

по специальности _____

(полное наименование)

Присвоенная квалификация/академическая степень _____

(полное наименование)

Согласен (на) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах. Несу полную ответственность за достоверность предоставленных мною документов и сведений согласно Стандарта государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

"__" _____ 20__ года _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии),
личная подпись или доверенного лица)

	Приложение 3 к Стандарту государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании"
--	---

Форма

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
(далее - ФИО), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", РГП ПХВ "Центр Болонского процесса и академической мобильности" отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании", а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1. _____;
2. _____;
3.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах. По одному для каждой стороны.

ФИО (при наличии отчества) (работника Центра) (подпись)

ФИО (при наличии отчества) (работника Госкорпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О./подпись услугополучателя

" " 20__ год

Приложение 3 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212

**Стандарт государственной услуги
"Аккредитация субъектов научной и (или) научно-технической
деятельности"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация субъектов научной и (или) научно-технической деятельности".

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги с момента подачи заявления услугополучателя:

1) юридические лица — организации, осуществляющие научную и (или) научно-техническую деятельность — в течение 30 (тридцати) календарных дней;

2) физические лица, осуществляющие научную и (или) научно-техническую деятельность — научные, инженерно-технические и иные работники, состоящие в трудовых отношениях с научными организациями, высшими учебными заведениями, осуществляющими научную и (или) научно-техническую деятельность, а также ученые, самостоятельно осуществляющие научную и (или) научно-техническую деятельность - в течение 5 (пяти) календарных дней;

3) в случае изменения фамилии, имени, отчества физического лица и (или) наименования и места нахождения юридического лица, аккредитованные субъекты подают заявление услугодателю о переоформлении свидетельства об аккредитации с приложением документов, подтверждающих сведения в соответствии с пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги - в течение 20 (двадцати) календарных дней;

4) в случае утери свидетельства об аккредитации услугодатель по письменному заявлению аккредитованного субъекта выдает дубликат - в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

5) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем - 25 минут;

6) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 25 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Услугодатель формирует базу данных аккредитованных субъектов, получивших свидетельства об аккредитации, а также прекративших действие свидетельств, размещающуюся на интернет-ресурсах услугодателя.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

9. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому Кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание услугополучателя не предусмотрены.

10. Свидетельство об аккредитации выдается сроком на пять лет по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственных услуг. Свидетельство об аккредитации выдается услугополучателю либо его уполномоченному представителю под роспись на основании доверенности от имени юридического лица в соответствии с требованиями, установленными законодательством Республики Казахстан, либо нотариально заверенной доверенности от имени физического лица.

11. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) физические лица:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии: удостоверения личности, диплома о высшем образовании, диплома магистра, диплома о присуждении ученой степени, аттестата (диплома) о присвоении ученого звания, либо нотариально заверенные копии документов;

2) юридические лица:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

рейтинговый лист субъекта по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии учредительных документов: устав организации, свидетельства или справки о государственной регистрации организации в качестве юридического лица, бизнес-идентификационного номера организации, либо нотариально заверенные копии документов;

копии документов, подтверждающих сведения, указанные в рейтинговом листе.

При приеме документов услугодатель сверяет представленные копии с оригиналами (требуется для идентификации), после чего возвращает их услугополучателю. В случае не предоставления оригинала для сверки предоставляются нотариально заверенные копии документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя, либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги;

на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе услугополучателя указываются:

физического лица - указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

юридического лица - его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

13. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz {г.Астана, Орынбор, Дом Министерств, 11 подъезд);

2) интернет-ресурсе услугодателя: www.control.edu.gov.kz (г.Астана, Орынбор, 8, Дом Министерств, 11 подъезд).

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-23-66, 8 (7172) 74-23-99. Единый контакт- центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Аккредитация субъектов научной и (или) научно-технической деятельности"
--	---

Форма

Свидетельство

об аккредитации

г. Астана

"__" "_____" 20__ г.

В соответствии со статьей 23 Закона Республики Казахстан "О науке"

(наименование юридического лица / Фамилия, Имя, Отчество

(при его наличии) физического лица)

аккредитуется в качестве субъекта научной и (или) научно-технической деятельности. Свидетельство представляется для принятия участия в конкурсе научной и (или) научно-технической деятельности за счет средств государственного бюджета Республики Казахстан.

Уполномоченный орган

М.П.

Серия _____ № _____

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Аккредитация субъектов научной и (или) научно-технической деятельности"
--	---

В _____

от _____

Фамилия, Имя, Отчество

(при его наличии)

Заявление

(для физических лиц)

Прошу провести аккредитацию _____ в качестве
субъекта научной и (или) научно-технической деятельности.

Приложение:

№	Наименование документа	Отметка о наличии
1.	Нотариально заверенные копии: удостоверения личности; диплома о высшем образовании; диплома магистра; диплома о присуждении ученой степени, аттестата (диплома) о присвоении ученого звания	

"__" _____ 20__ года

(Подпись) Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

"__" _____ 20__ года (подпись)

	Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Аккредитация субъектов научной и (или) научно-технической деятельности"
--	---

В _____

от _____

Фамилия, Имя, Отчество

(при его наличии)

Заявление

(для юридических лиц)

Прошу провести аккредитацию

(наименование юридического лица)

в качестве субъекта научной и (или) научно-технической деятельности.

Приложение

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
----------	------------------------	----------------------

1.	Рейтинговый лист субъекта.	
2.	Нотариально заверенные копии учредительных документов: устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации организации в качестве юридического лица, регистрационного номера	
3.	налогоплательщика или бизнес- идентификационного номера юридического лица. Копии документов, сведения, указываемые в рейтинговом листе.	

"__" _____ 20__ года

Руководитель

(место печати) (Подпись) Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

"__" _____ 20__ года (подпись)

	Приложение 4 к стандарту государственной услуги "Аккредитация субъектов научной и (или) научно-технической деятельности"
--	--

Рейтинговый лист

субъекта

(для юридических лиц)

(Название субъекта, юридический адрес, телефон, факс, год создания, интернет-ресурс /e-mail) интернет-ресурс /e-mail)

№ п/п	Содержание показателей
	Блок 1. Научная и (или) научно-техническая деятельность (в соответствии с государственными, отраслевыми и целевыми программами)
1.	Общий объем финансирования НИР: -до 5000 МРП -от 5000-25000 МРП -свыше 25000 МРП
2.	Количество инновационных проектов
3.	Количество рецензий по материалам других научных организаций: -отчет о завершенной НИР..... -отчет о промежуточной НИР..... -монография, учебник -методический, нормативный, директивный документ, автореферат диссертации (канд./докт.)..... -информационный листок, статья и др
4.	Количество проведенных научных экспертиз по проектам Закона Республики Казахстан

	ИТОГО:
	Блок 2. Качественные и количественные показатели научного потенциала
5.	Количество диссертационных советов: -доктор философии (PhD) -доктор по профилю
6.	Количество сотрудников с учеными степенями: -доктор наук -кандидат наук
	-доктор философии (PhD)..... -доктор по профилю
7.	Количество защищенных (и утвержденных ВАК СССР, ВАК РК и ККСОН МОН РК) диссертаций соискателями из других организаций Республики Казахстан на соискание ученой степени (под научным руководством сотрудников НО): -доктор философии (PhD) -доктор по профилю.....
8.	Количество защищенных диссертаций в Совете субъекта гражданами: -из дальнего зарубежья.... - из СНГ
9.	Количество рецензий по диссертациям на соискание ученой степени: -доктор философии (PhD)..... -доктор по профилю
10.	Количество оппонирования сотрудниками субъекта диссертаций: -доктор философии (PhD)..... -доктор по профилю
11.	Количество научных сотрудников в составе национального научного совета
12.	Количество сотрудников, прошедших курсы повышения квалификации: -на международном уровне -на республиканском уровне
13.	Количество научных работников, обучающихся на курсах, семинарах, циклах при научной организации по направлениям ее деятельности
14.	Количество лабораторий с соответствующим оборудованием для ведения научно-исследовательских работ: -наличие лаборатории для исследовательских работ -наличие сертифицированной или аттестованной (аккредитованной) лаборатории: -на международном уровне -на республиканском уровне
15.	Количество сертифицированных или аттестованных методик анализа, контроля и т.д.: -на международном уровне -на республиканском уровне
	ИТОГО:
	Блок 3. Результаты научной и научно-технической деятельности
16.	Количество полученных предпатентов на изобретение
17.	Количество полученных положительных решений на предпатенты

18.	Количество заявок на изобретение
19.	Количество полученных свидетельств о регистрации объекта интеллектуальной собственности
20.	Количество изданных статей, обзоров в периодических изданиях: -в странах дальнего зарубежья -в странах ближнего зарубежья -в Казахстане (утвержденных в перечне научных изданий ККСОН МОН РК)
21.	Издательская деятельность. Количество изданных: -монографий -учебников -пособий, методических документов, указателей -информационных листков, других изданий
22.	Количество подготовленных докладов на съезды, конференции и т. д.: -международного уровня -республиканского уровня -регионального уровня
23.	Количество изданных тезисов докладов на съездах, конференциях и т. п.: -международного уровня -республиканского уровня
	ИТОГО:
	Блок 4. Разработка нормативных правовых актов
24	Количество разработанных программ
25.	Количество разработанных и утвержденных директивных, нормативных документов
26.	Количество подготовленных официальных справок в вышестоящие инстанции
27.	Количество подготовленных и представленных в вышестоящие органы документов по реформированию отдельных направлений деятельности научной организации: -самостоятельно - в соавторстве с другими органами и учреждениями
	ИТОГО:
	Блок 5. Результаты финансово-хозяйственной деятельности (прилагается бухгалтерский баланс организации)
28.	Прирост основных средств +/-: -5% -10% -20%
29.	Среднегодовая стоимость освоенных средств: до 10000 МРП -от 10000 до 20000 МРП -свыше 20000 МРП
30.	Отклонение от плана +/-: -5% -10%

	-20%
	ИТОГО:
	Блок 6. Участие в общественных мероприятиях и СМИ
31.	Количество сотрудников, участвующих в работе съездов, конференций, симпозиумов, семинаров международного уровня: -председатель -член оргкомитета -программный доклад -выступление, стендовый доклад
32.	Количество участвующих в работе съездов, конференций, симпозиумов, семинаров регионального уровня: -председатель -член оргкомитета -программный доклад -выступление, стендовый доклад
33.	Количество выступлений на телевидении, радио, чтение лекций для населения
34.	Членство в различных постоянно действующих комитетах, советах, ассоциациях, академиях и т. д.: -международного уровня -республиканского уровня
	ИТОГО:
	Блок 7. Сотрудничество с научными организациями ближнего и дальнего зарубежья
35.	Количество заключенных лицензированных соглашений на передачу изобретений
36.	Количество заключенных договоров о творческом сотрудничестве, внедрении научных достижений: -с зарубежным учреждением -с республиканским учреждением
37.	Количество внедренных научно-технических изобретений, разработанных сотрудниками: -в зарубежном учреждении -в республиканском учреждении
38.	Количество представленных экспонатов, отражающих: -международный уровень -республиканский, региональный уровень
39.	Количество наград, премий: -международного уровня (медаль, орден, Госпремия) -республиканского уровня (медаль, орден, Госпремия) -международного и регионального уровня (значок, грамота, звание).....
	ИТОГО:
	ВСЕГО:

Стоимость оказания государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" определяется услугодателем, по согласованию с Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан, с учетом расчета понесенных затрат согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата стоимости государственной услуги осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня, организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП).

7. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому Кодексу Республики Казахстан. Прием заявления и выдачи результата оказания государственной услуги устанавливается с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Предварительная запись осуществляется по адресу услугодателя, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

2) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому Кодексу Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении к услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

3) документ, подтверждающий оплату;

на портал:

1) запрос согласно приложению 3 к настоящему стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, документа, подтверждающего оплату услугополучателем (в случае оплаты через ПШЭП) услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем всех необходимых документов через портал в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени для получения государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя, либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалованию можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.kazakhtest.kz (г.Астана, пр.Победы, 67, 2 этаж) и на портале.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-23-66, 8 (7172) 74-23-99. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Оценка уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)"
--	---

Форма

Серия _____ СЕРТИФИКАТ №

Қазақ тілін меңгеру деңгейін бағалау жүйесі - ҚАЗТЕСТ

Қазақ тілін меңгерудің коммуникативтік тілдік құзыреттіліктері бойынша _____ деңгейін меңгергендігін және тест бөліктерінен мынадай нәтижелер көрсеткендігін растайды.

Бөліктер _____ Дұрыс жауаптардың пайыздық көрсеткіші

1. Тыңдалым (30 тапсырма) _____ балл _____ % _____

2. Лексика-грамматика (70 тапсырма) _____ балл _____ % _____

3. Оқылым (50 тапсырма) _____ балл _____ % _____

4. Жазылым (3 тапсырма) _____ балл _____ % _____

Барлығы _____ балл _____ % _____

М.О М.П

Ұлттық тестілеу

орталығының өкілі: _____ 2015 жыл _____

Тұлғаны куәландыратын құжат болған жағдайда күші бар.

Жарамды мерзімі - 2 жыл

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Оценка уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)"
--	---

Форма

Стоимость государственной услуги

"Оценка уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)"

Наименование государственной услуги	Цена
Оценка уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)	4841 тенге

Стоимость определена Прейскурантом цен Республиканского государственного казенного предприятия "Национальный центр тестирования" на дополнительные услуги при проведении тестового контроля уровня знаний в организациях образования. Прейскурант цен согласован с уполномоченным органом - Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан.

	Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Оценка уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)"
--	---

Форма

Дата заполнения заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Тестирование по оценке уровня владения казахским языком - системы
КАЗТЕСТ

(вид услуги)

1. Ф.И.О.тестируемого (отчество при наличии) _____

2. Национальность _____

3. Год
рождения _____

4. Место работы,
должность _____

5. Контактные телефоны _____

6. Вид тестирования:

Определение уровня:

Оценка уровня:

Общее владение

Элементарный

Базовый

Средний

Выше среднего

Высокий

7. Срок, время прохождения тестирования:

День	Месяц	20
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	часов	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	минут

Примечание _____

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____ " __ " ____ 20_г.
(подпись).

Сотрудник принявшее заявление

(Ф.И.О. (отчество при наличии))