

**О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки"**

*Утративший силу*

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 февраля 2018 года № 69. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 марта 2018 года № 16558. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 мая 2020 года № 206.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 14.05.2020 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12066, опубликован в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов "Эділет" от 22 октября 2015 года) следующее изменение:

регламент государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности председателя Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан Ешенкулова Т.И.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр образования и науки  
Республики Казахстан*

*Е. Сагадиев*

Приложение к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 22 февраля 2018 года № 69  
Приложение № 2 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 13 августа 2015 года № 528

## **Регламент государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Признание и нострификация документов об образовании" (далее-государственная услуга) оказывается Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Комитет), Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности" Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – Центр), согласно пункту 3 Стандарта государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11260) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги – удостоверение о признании или нострификации документов об образовании на бумажном носителе или его дубликат.

## **Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем в Государственную корпорацию пакета документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

для легализованных или апостилированных документов об образовании:

При обращении в подразделении Государственной корпорации города Астаны:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию пакет документов согласно пункту 9 Стандарта. День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы (не более двадцати минут) и передает инспектору накопительного отдела Государственной корпорации, который составляет реестр документов и в течение 1 (одного) рабочего дня доставляет пакет документов в Центр;

3) работник канцелярии Центра регистрирует заявление и вносит их в базу Интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее - ИИС ЦОН) (не более тридцати минут) и перенаправляет руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный работник Центра проводить экспертную оценку или экспертизу по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании на соответствие требованиям Государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 (далее – ГОСО РК) в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае проведения экспертизы с привлечением специалистов организации образования Республики Казахстан, в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

5) экспертное заключение направляется в Комитет для принятия решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) Комитет рассматривает результат экспертного заключения и принимает решение о признании или нострификации документа об образовании в течение 6 (шести) рабочих дней.

В случае проведения экспертизы специалистами организации образования Республики Казахстан, решение принимается в течение 4 (четырёх) рабочих дней. Принятое решение направляется в Центр для оформления удостоверения;

7) Центр оформляет удостоверения о признании или нострификации документа об образовании и направляет его в Комитет для утверждения в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) Комитет утверждает удостоверения, вносить их в базу данных и направляет в Центр в течение 2 (двух) рабочих дней;

9) Центр в течение 1 (одного) рабочего дня доставляет удостоверения о признании или нострификации документа об образовании в подразделении Государственной корпорации города Астаны;

10) Государственная корпорация выдает удостоверения о признании или нострификации документа об образовании.

При обращении в подразделении Государственной корпорации других регионов:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию пакет документов согласно пункту 9 Стандарта. День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы (не более двадцати минут) и передает инспектору накопительного отдела Государственной корпорации, который составляет реестр документов и в течение 1 (одного) рабочего дня отправляет пакет документов посредством почтовой связи в Центр. При этом время следования документов в пути составляет 7 (семь) рабочих дней;

3) работник канцелярии Центра регистрирует заявление и вносит их в базу ИИС ЦОН (не более тридцати минут) и перенаправляет руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный работник Центра проводить экспертную оценку или экспертизу по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании на соответствие требованиям ГОСО РК в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае проведения экспертизы с привлечением специалистов организации образования Республики Казахстан, в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) экспертное заключение направляется в Комитет для принятия решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) Комитет рассматривает результат экспертного заключения и принимает решение о признании или нострификации документа об образовании в течение 6 (шести) рабочих дней.

В случае проведения экспертизы специалистами организации образования Республики Казахстан решение принимается в течение 4 (четырех) рабочих дней.

7) Принятое решение направляется в Центр для оформления удостоверения в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) Центр оформляет удостоверения о признании или нострификации документа об образовании и направляет его в Комитет для утверждения в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) Комитет утверждает удостоверения, вносить их в базу данных и направляет в Центр в течение 2 (двух) рабочих дней;

10) Центр в течение 7 (семи) рабочих дней доставляет удостоверения о признании или нострификации документа об образовании в региональные подразделения Государственной корпорации;

11) Государственная корпорация выдает удостоверения о признании или нострификации документа об образовании.

Срок рассмотрения документов об образовании, выданных в стране-участнике международного договора (соглашения), предусматривающего отмену легализации официальных документов:

При обращении в подразделении Государственной корпорации города Астаны:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию пакет документов согласно пункту 9 Стандарта. День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы (не более двадцати минут) и передает инспектору накопительного отдела Государственной корпорации, который составляет реестр документов и в течение 1 (одного) рабочего дня доставляет пакет документов в Центр;

3) работник канцелярии Центра регистрирует заявление и вносит их в базу ИИС ЦОН (не более тридцати минут) и перенаправляет руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя;

4) установление факта выдачи документа об образовании через зарубежную базу данных по выданным документам об образовании и направление ответственному исполнителю для проведения экспертизы/оценки (не более тридцати минут).

При отсутствии сведений о документе в зарубежной базе данных, Центр в течение 1 (одного) рабочего дня направляется официальный запрос в зарубежную организацию образования, с целью подтверждения факта выдачи документа об образовании и наличия у организации образования, выдавшей документ об образовании, права на осуществление образовательной деятельности. Время ожидания ответа не превышает 13 (тринадцать) рабочих дней.

В случае, если организация образования, выдавшая документ об образовании, в течение 13 (тринадцать) рабочих дней не предоставляет ответ на официальный запрос Центра, то в соответствии с пунктами 9 и 20 Правил признания и нострификации документов об образовании, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5135) (далее - Правила) направляется повторный запрос и срок рассмотрения заявления продлевается на 10 (десять) рабочих дней.

При продлении срока рассмотрения заявления, Центр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, продлевает срок в ИИС ЦОН и направляет письмо-уведомление в произвольной форме услугополучателю, с указанием причин продления срока;

5) ответственный работник Центра проводить экспертную оценку или экспертизу по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании на соответствие требованиям ГОСО РК в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае проведения экспертизы с привлечением специалистов организации образования Республики Казахстан, в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

6) экспертное заключение направляется в Комитет для принятия решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) Комитет рассматривает результат экспертного заключения и принимает решение о признании или нострификации документа об образовании в течение 6 (шести) рабочих дней.

В случае проведения экспертизы специалистами организации образования Республики Казахстан решение принимается в течение 4 (четырёх) рабочих дней.

8) Принятое решение направляется в Центр для оформления удостоверения в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) Центр оформляет удостоверения о признании или нострификации документа об образовании и направляет его в Комитет для утверждения в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) Комитет утверждает удостоверения, вносить их в базу данных и направляет в Центр в течение 2 (двух) рабочих дней;

11) Центр в течение 1 (одного) рабочего дня доставляет удостоверения о признании или нострификации в подразделении Государственной корпорации города Астаны;

12) Государственная корпорация выдает удостоверения о признании или нострификации документа об образовании.

При обращении в подразделении Государственной корпорации других регионов:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию пакет документов согласно пункту 9 Стандарта. День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы (не более двадцати минут) и передает инспектору накопительного отдела Государственной корпорации, который составляет реестр документов и в течение 1 (одного) рабочего дня отправляет пакет документов посредством почтовой связи в Центр. При этом время следования документов в пути составляет 7 (семь) рабочих дней;

3) работник канцелярии Центра регистрирует заявление и вносит их в базу ИИС ЦОН (не более тридцати минут) и перенаправляет руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя;

4) установление факта выдачи документа об образовании через зарубежную базу данных по выданным документам об образовании и направление ответственному исполнителю для проведения экспертизы/оценки (не более тридцати минут).

При отсутствии сведений о документе в зарубежной базе данных, Центр в течение 1 (одного) рабочего дня направляется официальный запрос в зарубежную организацию образования, с целью подтверждения факта выдачи документа об образовании и наличия у организации образования, выдавшей документ об образовании, права на осуществление образовательной деятельности. Время ожидания ответа составляет 13 (тринадцать) рабочих дней.

В случае, если организация образования, выдавшая документ об образовании, в течение 13 (тринадцати) рабочих дней не предоставляет ответ на официальный запрос Центра, то в соответствии с пунктами 9 и 20 Правил направляется повторный запрос и срок рассмотрения заявления продлевается на 10 (десять) рабочих дней.

При продлении срока рассмотрения заявления, Центр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, продлевает срок в ИИС ЦОН и направляет письмо-уведомление в произвольной форме услугополучателю, с указанием причин продления срока;

5) ответственный работник Центра проводить экспертную оценку или экспертизу по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании на соответствие требованиям ГОСО РК в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае проведения экспертизы с привлечением специалистов организации образования Республики Казахстан, в течение 5 (пяти) рабочих дней;

6) экспертное заключение направляется в Комитет для принятия решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) Комитет рассматривает результат экспертного заключения и принимает решение о признании или нострификации документа об образовании в течение 6 (шести) рабочих дней.

В случае проведения экспертизы специалистами организации образования Республики Казахстан, решение принимается в течение 4 (четырёх) рабочих дней ;

8) Принятое решение направляется в Центр для оформления удостоверения в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) Центр оформляет удостоверения о признании или нострификации документа об образовании и направляет его в Комитет для утверждения в течение 2 (двух) рабочих дней;

10) Комитет утверждает удостоверения, вносить их в базу данных и направляет в Центр в течение 2 (двух) рабочих дней;

11) Центр в течение 7 (семи) рабочих дней доставляет удостоверения о признании или нострификации документа об образовании в региональные подразделения Государственной корпорации;

12) Государственная корпорация выдает удостоверения о признании или нострификации документа об образовании.

6. Результаты процедуры по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) регистрация заявления;

2) проведение экспертного заключения;

3) рассмотрение результатов экспертного заключения;

4) подписания приказа на основании экспертного заключения;

5) оформление удостоверения;

6) утверждение удостоверения;

7) выдача удостоверения о признании или нострификации документа об образовании.

### **Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) работник канцелярии Центра;
- 2) руководитель ответственного структурного подразделения;
- 3) ответственный работник Центра;
- 4) работник канцелярии Комитета;
- 5) руководитель ответственного структурного подразделения Комитета;
- 6) ответственный исполнитель Комитета.

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями услугодателя:

1) процедура 1 - сотрудник канцелярии Центра регистрирует документ и перенаправляет его в ответственное структурное подразделение (не более двадцати минут);

2) процедура 2 – руководитель ответственного структурного подразделения назначает ответственного исполнителя и перенаправляет ему документ на исполнение (не более двадцати минут);

3) процедура 3 – в случае, если документ об образовании не легализован или не апостилирован, устанавливается факт выдачи документа об образовании через зарубежную базу данных (не более тридцати минут).

При отсутствии сведений о документе в зарубежной базе данных, направляет официальный запрос в зарубежную организацию образования в течение 1 (одного) рабочего дня.

В случае отсутствия ответа от организации образования, выдавшей документ об образовании, в течение 13 (тринадцати) рабочих дней, то в соответствии с пунктами 9 и 20 Правил направляется повторный запрос, и срок рассмотрения заявления продлевается на 10 (десять) рабочих дней.

При продлении срока рассмотрения заявления, Центр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения продлевает срок в ИИС ЦОН и направляет письмо-уведомление в произвольной форме услугополучателю, с указанием причин продления срока;

4) процедура 4 – ответственный исполнитель проводит экспертную оценку или экспертизу по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае проведения экспертизы с привлечением специалистов организации образования Республики Казахстан в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

5) процедура 5 – направление экспертного заключения для принятия решения в Комитет в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) процедура 6 – сотрудник канцелярии Комитета регистрирует документ и перенаправляет его в ответственное структурное подразделение (не более двадцати минут);

7) процедура 7 – руководитель ответственного структурного подразделения назначает ответственного исполнителя и перенаправляет ему документ на исполнение (не более двадцати минут);

8) процедура 8 - ответственный исполнитель проверяет полноту документов и соответствие экспертного заключения требованиям ГОСО РК в течение 6 (шести) рабочих дней.

При проведении экспертизы работниками организации образования Республики Казахстан в течение 4 (четырёх) рабочих дней. Оформляет решение о признании или нострификации документа об образовании и направляет руководителю управления для проверки и визирования;

9) процедура 9 – руководитель ответственного структурного подразделения проверяет и визирует решение и перенаправляет заместителю председателя на визирование (не более двадцати минут);

10) процедура 10 – заместитель председателя проверяет и визирует решение (не более двадцати минут);

11) процедура 11 – председатель Комитета подписывает решения о признании или нострификации документа об образовании (не более двадцати минут);

12) процедура 12 – подписанное решение направляется в Центр для оформления удостоверения в течение 1 (одного) рабочего дня;

13) процедура 13 – Центр оформляет удостоверение и направляет его в Комитет для утверждения в течение 1 (одного) рабочего дня;

14) процедура 14 – Комитет утверждает удостоверения, вносит их в базу данных и направляет его в Центр в 2 (двух) рабочих дней;

15) процедура 15 – Центр доставляет готовое удостоверение посредством почтовой связи в региональные подразделения Государственной корпорации в течение 7 (семи) рабочих дней. Для Государственной корпорации города Астаны в течение 1 (одного) рабочего дня.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при оказании государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Описание порядка обращения в государственную корпорацию, максимальное допустимое время обслуживания оператором государственной корпорации услугополучателя – 20 (двадцать) минут:

1) процесс 1 – для получения услуги услугополучатель подает пакет документов в Государственную корпорацию – максимально допустимое время ожидания в очереди – не более 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 2 – оператор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов – максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 (двадцати) минут);

3) процесс 3 – Государственной корпорации в течение 8 (восьми) рабочих дней доставляет пакет документов посредством почтовой связи Центру, в случае подачи услугополучателем пакета документов в городе Астане, в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) процесс 4 – рассмотрение услугодателем легализованных или апостилированных документов об образовании и принятие решения о признании или нострификации по ним в течение 15 рабочих дней.

В случае, если документ об образовании не легализован или апостилирован, в течение 30 рабочих дней;

5) процесс 5 – Центр в течение 7 (семи) рабочих дней доставляет результат государственной услуги в региональные подразделения Государственно корпорации. Для подразделений Государственной корпорации города Астаны в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) процесс 5 – оператор Государственной корпорации выдает услугополучателю готовое удостоверение.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту  
государственной услуги  
"Признание и нострификация  
документов об образовании"

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**

---

П р о ц е д у р а 1  
Работник канцелярии Центра в день поступления документов, осуществляет их прием, проверку и регистрации и перенаправляет руководителю ответственного структурного подразделения, для определения ответственного исполнителя (не более двадцати минут)

П р о ц е д у р а 2  
Руководитель ответственного структурного подразделения назначает ответственного исполнителя и перенаправляет ему документ на исполнение (не более двадцати минут)

П р о ц е д у р а 3  
В случае если документ об образовании не легализован или не апостилирован устанавливается факт выдачи документа об образовании через зарубежную базу данных (не более тридцати минут). При отсутствии сведений о документе в зарубежной базе данных, направляет официальный запрос в зарубежную организацию образования в течение 1 (одного) рабочего дня. В случае отсутствия ответа от организации образования, выдавшей документ об образовании, в течение 13 (тринадцати) рабочих дней, в соответствии с пунктами 9 и 20 Правил направляется повторный запрос, и срок рассмотрения заявления продлевается на 10 (десять) рабочих дней. При продлении срока рассмотрения заявления, Центр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения продлевает срок в ИИС ЦОН и направляет письмо-уведомление в произвольной форме услугополучателю, с указанием причин продления срока

П р о ц е д у р а 4  
Ответственный исполнитель проводит экспертную оценку или экспертизу по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании в течение 2 (двух) рабочих дней. При необходимости с привлечением специалистов организации образования Республики Казахстан в течение 4 (четырёх) рабочих дней

П р о ц е д у р а 5  
Направление экспертного заключения для пинятия решения в Комитет в течение 1 (одного) рабочего дня

П р о ц е д у р а 6  
Сотрудник канцелярии Комитета регистрирует документ и перенаправляет его в ответственное структурное подразделение (не более двадцати минут)

П р о ц е д у р а 7  
Руководитель ответственного структурного подразделения назначает ответственного исполнителя и перенаправляет ему документ на исполнение (не более двадцати минут)

П р о ц е д у р а 8  
Ответственный исполнитель проверяет полноту документов и соответствие экспертного заключения требованиям ГОСО РК в течение 6 (шести) рабочих дней. При проведении экспертизы работниками организации образования Республики Казахстан в течение 4 (четырёх) рабочих дней. Оформляет решение о признании или нострификации документа об образовании и направляет руководителю управления для проверки и визирования

П р о ц е д у р а 9  
Руководитель ответственного структурного подразделения проверяет и визирует решение и перенаправляет заместителю председателя (не более двадцати минут)

<p>П р о ц е д у р а</p> <p>Заместитель председателя проверяет и визирует решение (не более двадцати минут)</p>	1 0
<p>П р о ц е д у р а</p> <p>Председатель Комитета подписывает решения о признании или нострификации документа об образовании (не более двадцати минут)</p>	1 1
<p>П р о ц е д у р а</p> <p>Подписанное решение направляется в Центр для оформления удостоверения в течение 1 (одного) рабочего дня</p>	1 2
<p>П р о ц е д у р а</p> <p>Центр оформляет удостоверение и направляет его в Комитет для утверждения в течение 1 (одного) дня</p>	1 3
<p>П р о ц е д у р а</p> <p>Комитет утверждает удостоверения, вносит их базу данных и направляет в Центр в течение 2 (двух) рабочих дней</p>	1 4
<p>П р о ц е д у р а</p> <p>Центр доставляет результат государственной услуги в региональные подразделения Государственной корпорации в течение 7 (семи) рабочих дней. Для Государственной корпорации города Астаны в течение 1 (одного) рабочего дня</p>	1 5

Приложение 2 к Регламенту  
государственной услуги  
"Признание и нострификация  
документов об образовании"

## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании"**

