



Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 мая 2020 года № 209. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 мая 2020 года № 20668

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

1. Утвердить прилагаемые Правила оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования".

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра образования и науки Республики Казахстан согласно приложению к настоящему приказу.

3. Комитету по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

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

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

*Министр образования и науки
Республики Казахстан*

А. Аймагамбетов

Утвержден приказом
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 18 мая 2020 года № 209

Правила оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования" (далее – государственная услуга), разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 "О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, совершенной в городе Гааге 5 октября 1961 года", и определяют порядок и условия проставления апостиля.

2. В настоящих Правилах оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования" используются следующие определения:

1) апостиль – специальный штамп, удостоверяющий подлинность подписи лица, подписавшего документ, и подтверждение его полномочий, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ;

2) стандарт государственной услуги – перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги.

3. Целью процедуры проставления апостиля является обеспечение гарантии подлинности и надлежащего оформления апостилируемых документов, предназначенных для действия на территории стран-участниц Гаагской конвенции.

4. Государственная услуга "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными департаментами по обеспечению качества в сфере образования Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии с настоящими Правилами.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

5. Для получения государственной услуги услугополучатели подают услугодателю через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) либо через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) документы, указанные в пункте 8 стандарта государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования" (далее – Стандарт государственной услуги) согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

6. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

День обращения услугополучателя в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

7. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов, и выдает расписку об отказе в оказании государственной услуги, по форме, согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги с указанием даты выдачи.

8. Работник отдела филиалов Государственной корпорации, расположенных в областных центрах, городах Нур-Султан, Алматы и Шымкент, в день поступления документов осуществляет подготовку документов и передает их курьеру Государственной корпорации для направления услугодателю. В случае если отделы филиалов Государственной корпорации расположены в других населенных пунктах, работник (специалист) накопительного сектора Государственной корпорации осуществляет подготовку документов в день их поступления и обеспечивает направление документов услугодателю в бумажном виде через курьера Государственной корпорации либо почтовую связь в течение 2 (двух) рабочих дней.

9. В случае подачи заявления через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии заявления для оказания государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги. При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

10. При обращении услугополучателя через Государственную корпорацию:

1) канцелярия услугодателя в день поступления документов осуществляет их регистрацию в единой системе электронного документооборота в течении 1 (одного) рабочего дня и передает на исполнение ответственному структурному подразделению;

2) руководитель ответственного структурного подразделения в течении 1 (одного) рабочего дня отписывает документы ответственному сотруднику;

3) сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов, проверяет полноту представленных документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник ответственного структурного подразделения в указанные сроки готовит мотивированный отказ;

4) при предоставлении услугополучателем полного пакета документов ответственному структурному подразделению услугодателя сотрудник ответственного

структурного подразделения оформляет запрос в соответствующие организации образования для подтверждения подлинности документов об образовании и получение ответа в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) при получении ответа от организации образования исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 4 (четырёх) рабочих дней апостилирует документы либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет для подписания руководителю услугодателя.

6) после подписания документов руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня, ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, затем не позднее чем за сутки до истечения срока направляет готовые документы либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги через курьера или по почтовой связи в Государственную корпорацию, для выдачи.

11. При обращении услугополучателя через портал:

1) канцелярия услугодателя в день поступления документов осуществляет регистрацию в единой системе электронного документооборота в течении 1 (одного) рабочего дня и передает на исполнение ответственному структурному подразделению;

2) ответственное структурное подразделение в течении 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку на полноту документов об образовании, в случае если на портале все поля заполнены и приложения прикреплены верно, отправляет на оплату.

В случае если услугополучатель не оплачивает, услугодатель отказывает в оказании государственной услуги.

3) сотрудник ответственного структурного подразделения после оплаты услугополучателем оформляет запрос в соответствующие организации образования для подтверждения подлинности документов об образовании и получение ответа в течение 5 (пять) рабочих дней;

4) в случае подтверждения обучения в организации образования сотрудник ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочих дней направляет уведомление через портал в "личный кабинет" услугополучателя о предоставлении в течение 4 (четырёх) рабочего дня оригиналов документов для апостилирования через Государственную корпорацию по месту нахождения для апостилирования, а в случае не подтверждения обучения в соответствующей организации образования, направляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения после подписания документов для проставления апостиля руководителем услугодателя, а также их регистрации в книге регистрации документов в течении 2 (двух) рабочих дней , готовые документы направляет для выдачи через курьера или по почтовой связи не

позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

12. Выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе осуществляется через Государственную корпорацию.

13. Работник отдела филиалов Государственной корпорации на основании талона и при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) доверенности, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

14. 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.

15. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах"

16. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 9 Стандарта.

Глава 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

17. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес непосредственно оказывающего государственную услугу услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

18. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель вправе обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1 к правилам
оказания государственной услуги
"Апостилирование официальных
документов,
исходящих из организаций образования"

Стандарт государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования"		
1	Наименование услугодателя	Территориальными департаментами по обеспечению качества в сфере образования Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) и веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) рабочих дней; 2) при обращении на портал – 15 (пятнадцать) 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.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	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.
		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

7	График работы	<p>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).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) интернет-ресурсе услугодателя: control.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.goscorp.kz; 3) портале www.egov.kz.
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>При обращении услугополучателя, либо представителя по доверенности в Государственную корпорацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>на портал:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запрос в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью услугополучателя; 2) электронная копия документа, представленного для проставления апостиля. <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающего оплату услугополучателем в бюджет за суммы сбора (в случае оплаты через ПШЭП) услугодатель и работник Государственной коорпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной	<ol style="list-style-type: none"> 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие представленных данных и сведений, необходимых

услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Гаагской Конвенцией от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;
10 Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>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. 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.</p> <p>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.</p>

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Апостилирование официальных
документов,
исходящих из организаций образования"
директору Департамента по
обеспечению качества в сфере
образования _____
_____ Комитета по обеспечению
качества 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/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), лица, 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
	Б И Н : 9 8 1 1 4 0 0 1 1 1 5
	БИК: К К М F K Z 2 А К Б К : 1 0 8 1 2 5
	К Н П : 9 9 1
	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 официальных
документов,
исходящих из организаций образования"

(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
(далее – Ф.И.О)

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 официальных документов, исходящих из организаций образования" и (или) документов с истекшим сроком действия, 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) (дата)

Приложение 2 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан

Перечень утративших силу некоторых приказов Министра образования и науки Республики Казахстан

1. подпункт 1) пункта 1 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11260, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 23 июня 2015 года);

2. подпункт 1) пункта 1 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12066, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 22 октября 2015 года);

3. приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 87 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов под № 13426, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 11 апреля 2016 года);

4. приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 февраля 2016 года № 164 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13511, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 31 марта 2016 года);

5. приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 119 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15067, опубликованный в Эталонном контрольном банке НПА РК в электронном виде от 16 мая 2017 года);

6. приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 июня 2017 года № 267 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15322, опубликованный в эталонном контрольном банке НПА РК в электронном виде от 17 июля 2017 года).