

**"Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 30 маусымдағы № 367 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 16 шілдеде № 11685 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2020 жылғы 27 мамырдағы № 58 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің м.а. 27.05.2020 № 58 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабы 2) тармақшасын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған "Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін

2. Мыналардың күші жойылды деп танылсын:

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 30 қаңтардағы " Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" № 36 бұйрығының ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9114 тіркелді, 2014 жылғы 4 наурыздағы "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 19 маусымдағы " Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 30 қаңтардағы № 36 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" № 215 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9568 тіркелді, 2014 жылғы 16 шілдедегі "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған).

3. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және заң қызметін ұйымдастыру департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуді және оны ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің орынбасары Б.Ж.Әбдірайымға жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының  
Әділет министрі*

*Б. Имашев*

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2015 жылғы 30 маусымдағы  
№ 367 бұйрығымен  
бекітілген

## **"Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің м.а. 13.07.2018 № 1090 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 Қазақстан Республикасы Әділет министрінің бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелген) негізінде әзірленді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасының Әділет министрлігімен (бұдан әрі - Министрлік), облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының Әділет департаменттерімен (бұдан әрі - Департамент) (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті берушілер) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру мынадай негізде:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Әділет министрінің 17.01.2019 № 26 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 20.09.2019 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.**

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық /қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі:

Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес "апостиль" мөртабаны бар қағаз жеткізгіштегі құжат, көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жолыққан кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі, мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қолы қойылған, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің берілетін жері және күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижесінің дайын екендігі туралы хабарлама, көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жолыққан кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап жолданады.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтің көрсетілуі үшін Стандарттың 9-тармағында көзделген өтінішті және қажетті құжаттарды немесе электрондық сұрау салуды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

- 1) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттарды қабылдау ;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне құжаттарды табыстау;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен берілген құжаттарды және тізілімді тіркеу;

Мемлекеттік корпорациядан түсетін өтініштер Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде (бұдан әрі - ЭҚАБЖ) тіркелмейді.

4) құжаттарды:

Министрлікте – азаматтық хал актілерін тіркеу мен апостиль қоюды әдістемелік қамтамасыз ету және бақылау басқармасының басшысына немесе оның міндетін атқарушысына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басқармасының басшысы);

Департаменттерде - азаматтық хал актілерін тіркеу мен апостиль қоюды қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің басшысына немесе оның міндетін атқарушысына (әрі қарай - көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы) құжат табыс ету үшін көрсетілетін қызметті беруші басшысының аталған саланы жетекшілік ететін орынбасарына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары) тапсыру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне құжаттарды:

Министрлікте – ұсынылған құжаттарды тексеру және қарау, сондай-ақ, апостиль мөртабанын қою функционалдық міндеттеріне жататын бас сарапшыға немесе сарапшыға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері);

Департаменттерде – ұсынылған құжаттарды тексеру және қарау функционалдық міндеттеріне жататын бас маманға немесе жетекші маманға ( бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері) қарауға беру;

б) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің көрсетілетін қызметті беруші қызметкерімен рәсімделуі:

Министрлікте:

оң жауап болса - апостиль мөртабанын қою, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің қол және апостильдеу үшін мөрді қою;

теріс жауап болса - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерімен мемлекеттік қызмет көрсетілуден бас тартылатыны туралы дәлелді жауап дайындау, көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысымен аталған жауапқа виза қою, көрсетілетін қызметті берушінің бөлімше басшысының орынбасарымен жауапқа виза қою, көрсетілетін қызметті берушінің бөлімше басшысымен немесе оның міндетін атқарушы орынбасарымен жауапқа қол қою;

Департаменттерде:

оң немесе теріс жауап болса - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерімен қызмет көрсетілу нәтижесін дайындау, көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысымен нәтижеге виза қою, көрсетілетін қызметті беруші басшысының

орынбасарымен нәтижеге қол қою, осы мөрдi сақтауға жауапты қызметкерiмен апостиль қойылған құжаттарға Департаменттің елтаңбалы мөрiн қою;

7) көрсетiлетiн қызметті берушiнiң қызметкерiмен көрсетiлетiн қызметті берушi кеңсесiнiң қызметкерiне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесiн беру;

8) көрсетiлетiн қызметті берушi кеңсесiнiң қызметкерiмен Мемлекеттік корпорацияның қызметкерiне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесiн беру.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметті берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимыл тәртібiнiң сипаттамасы**

6. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызмет процесiне қатысатын көрсетiлетiн қызметті берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тізбесi:

1) Мемлекеттік корпорация;

2) көрсетiлетiн қызметті берушi;

3) көрсетiлетiн қызметті берушi кеңсесiнiң қызметкерi;

4) Министрлікте-көрсетiлетiн қызметті берушi бөлiмшесiнiң басшысы, көрсетiлетiн қызметті берушi бөлiмше басшысының орынбасары; Департаменттерде - көрсетiлетiн қызметті берушi басшысының орынбасары;

5) Министрлікте көрсетiлетiн қызметті берушiнiң басқарма басшысы;

Департаменттерде – көрсетiлетiн қызметті берушiнiң бөлiм басшысы;

6) көрсетiлетiн қызметті берушiнiң қызметкерi.

7. Құжат Мемлекеттік корпорация арқылы түскен кезде көрсетiлетiн қызметті берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң арасында рәсiмдердiң (iс-әрекеттердiң) дәйектiлiгi сипаттамасы:

1) құжаттарды қабылдауды және Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесiнде 15 (он бес) минут iшiнде өтiнiштi тiркеудi және көрсетiлетiн қызметті берушiге орындауға тапсыруды жүзеге асырады;

2) көрсетiлетiн қызметті берушi кеңсесiнiң қызметкерi мемлекеттік қызметті көрсету үшiн өтiнiш пен қажеттi құжаттар түскен соң 20 (жиырма) минут iшiнде тiзiлiмде ЭҚАБЖ – де тiркеудi жүзеге асырады, Стандарттың 4-тармағында белгiленген мерзiмге сәйкес бақылауға қояды және Министрлікте - көрсетiлетiн қызметті берушiнiң басқарма басшысына, Департаменттерде – көрсетiлетiн қызметті берушi басшысының орынбасарына қарауға бередi;

3) Министрлікте – басқарма басшысы 15 (он бес) минут iшiнде көрсетiлетiн қызметті алушының өтiнiшiн көрсетiлетiн қызметті берушiнiң қызметкерiне, Департаментте – көрсетiлетiн қызметті берушi басшысының орынбасары 10 (он) минут iшiнде көрсетiлетiн қызметті алушының өтiнiшiн көрсетiлетiн қызметті берушiнiң бөлiм басшысына жолдайды;

4) Департаменттерде көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 5 (бес) минут ішінде қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті беруші қызметкеріне орындау үшін жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері келесі дәйекті іс әрекеттерді жүзеге асырады:

ұсынылған құжаттардың Стандарттардың 9-тармағына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкестігін тексереді;

Министрлікте: 15 (он бес) сағат ішінде ресми құжаттың төлнұсқаулығын тексереді, құжаттарды апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабында тіркейді, ұсынылған құжатты апостильдеуге дайындайды, оған қол қояды, апостильдеу үшін мөр қояды немесе көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жүгінген кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызмет беруші басқармасының басшысына зерделеуге ұсынады;

көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жолыққан кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты зерделейді, виза қояды және оны әрі қарай осы саланы жетекшілік ететін көрсетілетін қызметті беруші бөлімше басшысының орынбасарына виза қою үшін және көрсетілетін қызметті беруші бөлімшесінің басшысына қол қою үшін ұсынатын көрсетілетін қызмет берушінің қызметкеріне қайтарады;

осы саланы жетекшілік ететін көрсетілетін қызметті беруші бөлімше басшысының орынбасары және көрсетілетін қызметті беруші бөлімшесінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жолыққан кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты зерделейді, көрсетілетін қызметті беруші бөлімше басшысының орынбасары виза қояды, көрсетілетін қызметті беруші бөлімшесінің басшысы оған қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне қайтарады;

Департаменттерде: 14 (он төрт) сағат 45 (қырық бес) минут ішінде ресми құжаттың төлнұсқалығын текереді, құжаттарды апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабына тіркейді, ұсынылған құжатты апостильдеуге дайындайды немесе көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жүгінген кезде қарастырылудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына зерделеуге ұсынады;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері дайындаған құжатты көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жүгінген кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты зерделейді, виза қояды және оны әрі қарай осы саланы жетекшілік ететін қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына қол қою үшін ұсынатын көрсетілетін қызмет берушінің қызметкеріне қайтарады.

көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері дайындаған құжатты, көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жолыққан кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты зерделейді, оған қол қояды және көрсетілетін қызмет берушінің қызметкеріне қайтарады;

көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері (Министрліктің және Департаменттің) 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, ол Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне тізілім бойынша дайын құжатты, көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жолыққан кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

8. Құжат портал арқылы түскен кезде құрылымдық бөлімшелердің арасында рәсімдердің (іс-әрекеттердің) дәйектілігі сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және "АХАЖ Тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және Министрлікте – көрсетілетін қызметті берушінің басқарма басшысына, Департаменттерде – көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына қарауға береді;

2) Министрлікте – басқарма басшысы 15 (он бес) минут ішінде, Департаменттерде көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары 10 (он ) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін, Министрлікте – көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне, Департаментте - көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарарға сәйкес жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 5 (бес) минут ішінде қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті беруші қызметкеріне орындау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері келесі дәйекті іс-әрекеттерді жүзеге асырады:

көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өтініш түскеннен кейін мемлекеттік қызмет көрсету үшін 15 (он бес) минут ішінде ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкестігін тексереді;

Министрлікте: 6 (алты) сағат 50 (елу) минут ішінде құжаттарды апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабына тіркейді, ресми құжаттың төлнұсқалығын тексереді, ұсынылған құжатты апостильдеуге дайындайды, оған қол қояды, апостильдеу үшін мөр қояды немесе көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жүгінген кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына зерделеуге ұсынады;

көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысы 20 (жиырма) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жолыққан кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты зерделейді, виза қояды және оны әрі қарай осы саланы жетекшілік ететін көрсетілетін қызметті беруші бөлімше басшысының орынбасарына виза қою үшін және көрсетілетін қызметті беруші бөлімшесінің басшысына қол қою үшін ұсынатын көрсетілетін қызмет берушінің қызметкеріне қайтарады:

осы саланы жетекшілік ететін көрсетілетін қызметті беруші бөлімше басшысының орынбасары және көрсетілетін қызметті беруші бөлімшесінің басшысы 20 (жиырма) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жолыққан кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты зерделейді, көрсетілетін қызметті беруші бөлімше басшысының орынбасары виза қояды, көрсетілетін қызметті беруші бөлімшесінің басшысы оған қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне қайтарады;

Департаменттерде: 6 (алты) сағат 35 (отыз бес) минут құжаттарды апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабында тіркейді, ішінде ресми құжаттың төлнұсқалығын тексереді, ұсынылған құжатты апостильдеуге дайындайды немесе көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жүгінген кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хатты не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына зерделеуге ұсынады;



көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің басшысы 20 (жиырма) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуі үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері дайындаған құжатты көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жүгінген кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты зерделейді, виза қояды және оны әрі қарай осы саланы жетекшілік ететін қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына қол қою үшін ұсынатын көрсетілетін қызмет берушінің қызметкеріне қайтарады.

көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуі үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері дайындаған құжатты, көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жүгінген кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат беру не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты зерделейді, оған қол қояды және көрсетілетін қызмет берушінің қызметкеріне қайтарады;

көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжатты алған кезден бастап 15 (он бес) минут ішінде апостильденген құжатқа Департаменттің елтаңбалы мөрін осы мөрді сақтауға жауапты қызметкерден қойдырады;

көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері (Министрліктің және Департаменттің) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, ол аумақтық қағидаты бойынша Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне тізілім бойынша дайын құжатты, көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жолыққан кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызмет берушілердің өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында рәсімдердің (іс-әрекеттердің) дәйектілігі сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестеде келтірілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары дәйектілігінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік

корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының  
әділет органдарынан және өзге  
мемлекеттік органдарынан,  
сондай-ақ нотариустардан  
шығатын ресми құжаттарға  
апостиль қою" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-Қосымша

**Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің ( қызметкерлерінің) арасында рәсімдердің (іс-әрекеттердің) дәйектілігі сипаттамасы**

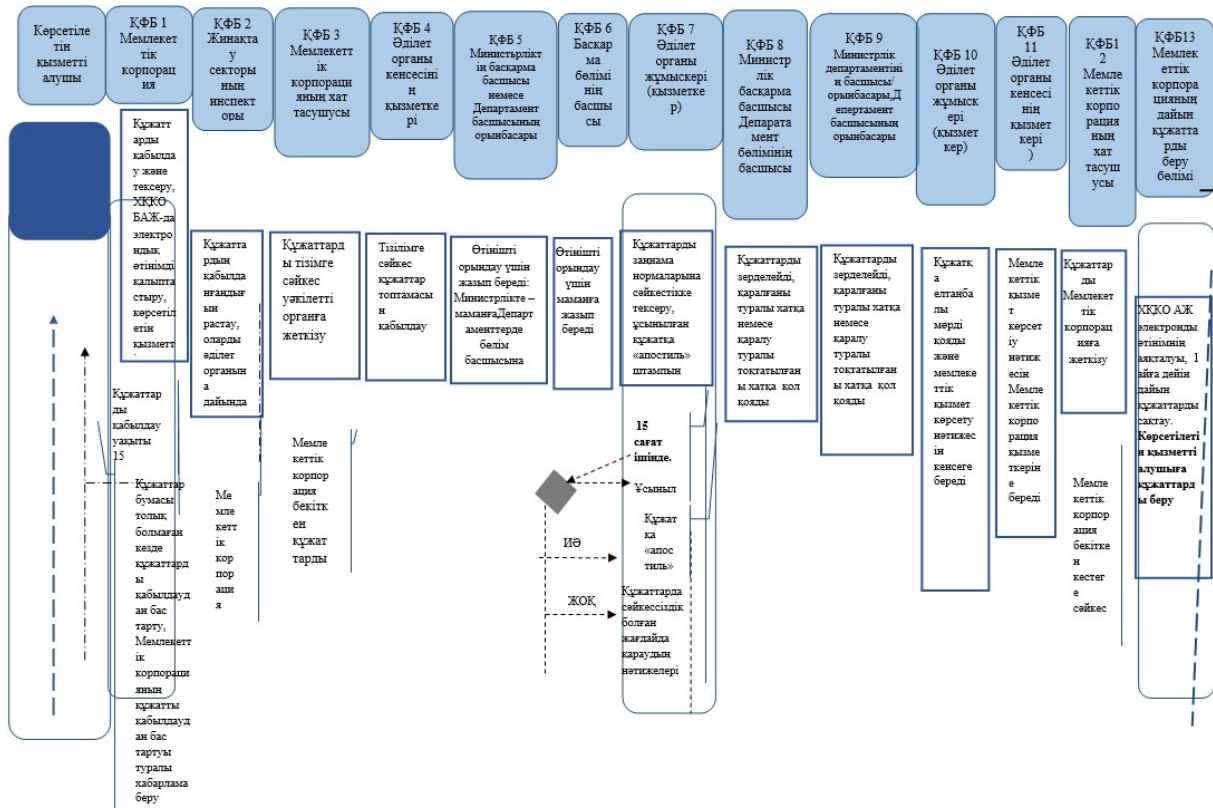
1	2	3	4	5	6	7
Ис-әрекеттер ( жұмыс барысы, ағымы) №	Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі	Көрсетілетін қызмет берушінің басшысы ( басшысының орынбасары)	Көрсетілетін қызмет берушінің басқарма немесе бөлім басшысы	Көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің басқарма немесе бөлім басшысы	Көрсетілетін қызмет берушінің бөлімше басшысы (басшының орынбасары)
Рәсімдердің ( іс-әрекеттердің) дәйектілігі сипаттамасы	Тізілімге сәйкес құжаттарды қабылдау	Департаменттерде –көрсетілетін қызмет беруші бөлім басшысына құжаттарды қарауға жолдайды	Көрсетілетін қызмет беруші қызметкеріне құжаттарды қарауға жолдайды	Құжаттарды қабылдау және тексеру, сараптама, талдау жүргізу, өтінішті және құжаттарды қарау, құжатқа апостиль мөртабанын қою, (Министрлікте апостильденген құжатқа кол қою, апостиль қою үшін мөр қою ) көрсетілген қызметті алушы өтінішпен жолыққан	Мемлекеттік қызмет көрсетуі үшін қажетті қызметті алушы ұсынған құжаттарды зерделейді, көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жүгінген кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат	Министрлікте –көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жүгінген кезд қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол виза) қояды, Департамент

					кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапқа виза қояды	– мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды
4	Аяқталу нысаны ("апостиль" штампы қойылған құжат), көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен жүгінген кезде қарастырудың тоқтатылғаны жөніндегі хат не мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап	Көрсетілетін қызмет берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің бөлімше басшысы немесе басшының орынбасары қарау үшін ұсыну	Көрсетілетін қызмет берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде белгі соғу және құжаттарды көрсетілген қызмет берушінің басқарма немесе бөлім басшысына қарауға ұсыну	Көрсетілетін қызмет берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде белгі соғу және құжаттарды көрсетілген қызмет берушінің қызметкеріне қарауға ұсыну	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет беруші бөлімшесінің басшысына қол қоюға жолдау, мемлекеттік корпорация қызметкеріне ұсыну үшін кеңсеге беру		
5	Әр рәсімнің ұзақтығы	20минут	Департаментте 10 минут	Министрлікте- 15 минут, Департаментте – 5 минут	14 сағат 50 минут	15 минут	15 минут

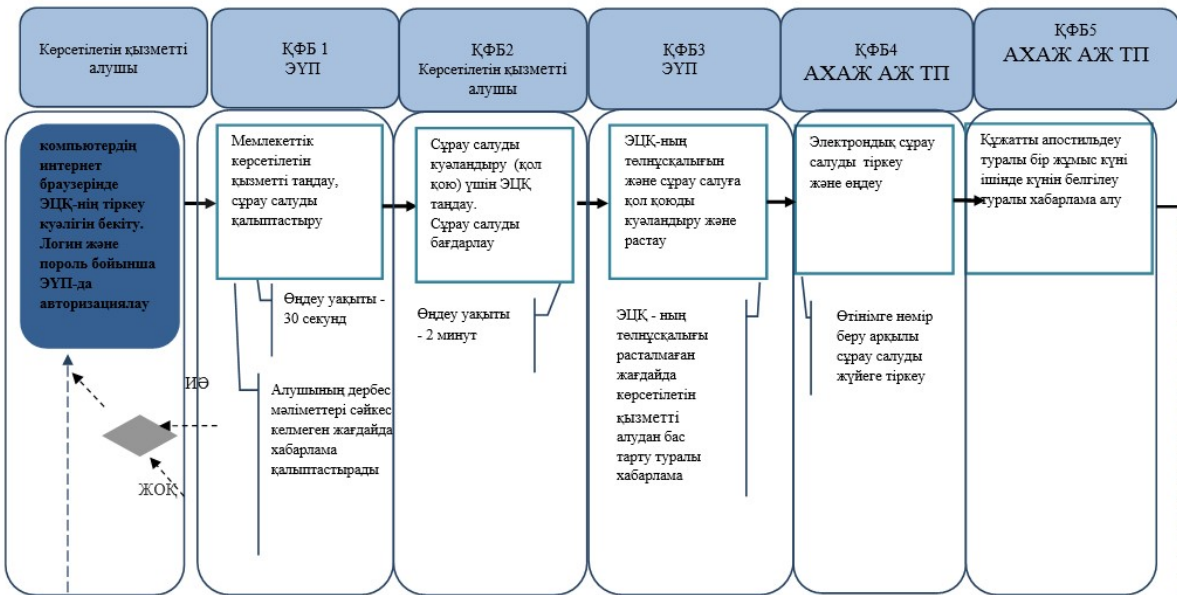
Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің АНЫҚТАМАЛЫҒЫ "**  
**Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою"**

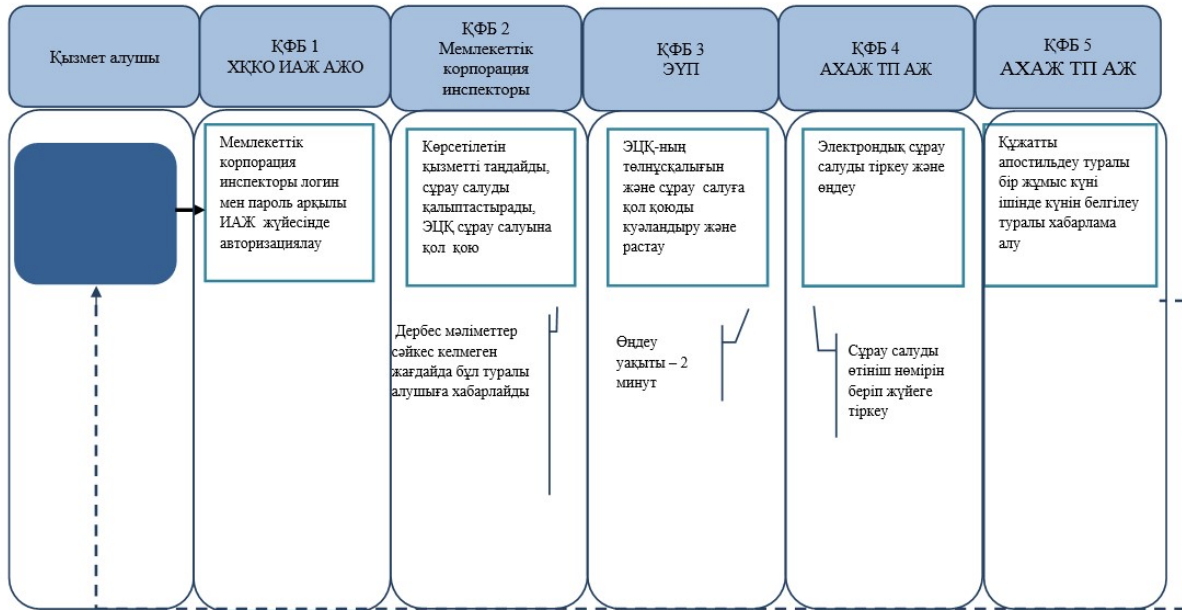
Мемлекеттік корпорация арқылы қызмет көрсетілген кезде



## Қызмет Электрондық үкімет порталы арқылы көрсетілгенде



# Қызметті электрондық түрде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсеткенде



\*ҚФБ – Құрылымдық-функционалдық бірлік: қызмет беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, "электрондық үкімет" веб-порталының өзара іс-қимыл жасауы;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс-әрекеті) атауы және (немесе) ҚФБ;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

- ХҚКО ИАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтарының интеграцияланған ақпараттық жүйесі;

- ХҚКО ИАЖ АЖО – Халыққа қызмет көрсету орталығының интеграцияланған ақпараттық жүйесінде оператордың автоматтандырылған жұмыс орны;

- ЭҮП – «Электрондық үкімет» порталы;

- ЭЦҚ – электрондық-цифрлық қолтаңба;

- «АХАЖ» ТП АЖ – «АХАЖ» тіркеу пункті ақпараттық жүйесі.