

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 18 мамырдағы № 209 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 19 мамырда № 20668 болып тіркелді.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтардың күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министріне жүктелсін.

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

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

Ескерту. Қағидалардың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына және "Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысына сәйкес әзірленген және апостильді қою тәртібі мен шарттарын айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларында мынадай анықтамалар пайдаланылады:

1) апостиль – құжаттамаға қол қойған адамның қолын және оның өкілеттіктерін, сондай-ақ осы құжат бекітілген мөрдің немесе мөртаңбаның түпнұсқалылығын растайтын арнайы мөртаңба;

2) цифрлық құжаттар сервисі – "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының операторға бекітіп берілген және ақпараттандыру объектілерінен алынған мәліметтер негізінде қалыптастырылған электрондық түрдегі құжаттарды көрсетуге және пайдалануға арналған объектісі;

3) Бірыңғай байланыс орталығы – Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша – ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға ақпараттық-коммуникациялық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

4) ұялы байланыс абоненттік құрылғысы – абонент берген ақпаратты беру немесе қабылдау үшін электр байланысы сигналдарын қалыптастыратын және ұялы байланыс операторының желісіне қосылатын, қызмет көрсетілетін аумақ шеңберінде географиялық тұрғыдан айқындалатын тұрақты орналасқан жері жоқ, ұялы байланыс желілерінде жұмыс істейтін жеке-дара пайдаланылатын байланыс құралы.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Апостильді қою рәсімінің мақсаты Гаага конвенциясына мүше-елдердің аумағында қолдануға арналған апостиленетін құжаттардың түпнұсқалылығы мен дұрыс ресімделінуіне кепілдікті қамтамасыз ету болып табылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі Білім саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің аумақтық департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына 1-қосымшаға сәйкес көрсетеді.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

5. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал): www.egov.kz; не "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің негізгі талаптар тізбесінің (бұдан әрі – Негізгі талаптар тізбесі) 8-тармағында көрсетілген құжаттарды береді.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

7. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды берген жағдайларда, Мемлекеттік

корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Негізгі талаптар тізбесіне 2-қосымшаға сәйкес берілген күнін көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Облыс орталықтарында, Астана, Алматы және Шымкент қалаларында орналасқан Мемлекеттік корпорация филиалдары бөлімінің қызметкері құжаттар келіп түскен күні құжаттарды дайындауды жүзеге асырады және оларды көрсетілетін қызметті берушіге жіберу үшін Мемлекеттік корпорацияның курьеріне береді. Егер мемлекеттік Корпорация филиалдарының бөлімдері басқа елді мекендерде орналасқан жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторының қызметкері (маманы) құжаттар келіп түскен күні оларды дайындауды жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге қағаз түрінде Мемлекеттік корпорацияның курьері не пошта байланысы арқылы жіберуді 2 (екі) жұмыс күні ішінде қамтамасыз етеді.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Өтініш портал арқылы берілген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама көрсетіледі. Көрсетілетін қызметті алушы еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде, өтініштерді қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттар түскен күні оларды 1 (бір) жұмыс күні ішінде, электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеуді жүзеге асырады және жауапты құрылымдық бөлімшеге орындауға береді;

2) жауапты құрылымдық бөлімше басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде жауапты қызметкерге құжаттарды жолдайды;

3) жауапты құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды тіркеген сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды берген жағдайда жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкері көрсетілген мерзімде дәлелді бас тартуды дайындайды;

4) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесіне ұсынған кезде жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкері 5 (бес) жұмыс күні ішінде білім туралы

құжаттардың түпнұсқалығын растау және жауап алу үшін бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына сұрау салуды ресімдейді;

5) бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқу расталған жағдайда жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкері 4 (төрт) жұмыс күні ішінде құжаттарға апостиль қояды, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Негізгі талаптар тізбесінің 9-тармағында көзделген негіздер болған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім туралы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы алдын ала шешім бойынша өз ұстанымын білдіруі үшін тыңдаудың өткізілетін әдісі және орны, уақыты туралы хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі. Тыңдау хабарланған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей өткізіледі.

Хабарлама (хабархат) тапсырыс хаттың табыс етілгендігі туралы хабарламамен тапсырыс хатпен, телефонограммамен немесе телеграммамен, ұялы байланыс абоненттік құрылғысы бойынша мәтіндік хабармен немесе электрондық мекенжай бойынша не хабархаттың немесе шақырудың тіркеліп-бекітілуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдары пайдаланылып жіберіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші білім туралы құжатты апостильдеу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы шешім қабылдайды.

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарға қол қойғаннан кейін жауапты құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабына тіркейді, содан кейін дайын құжаттарды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей курьер арқылы немесе пошта байланысы арқылы мемлекеттік корпорацияға беру үшін жібереді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш берген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттар түскен күні оларды 1 (бір) жұмыс күні ішінде, электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеуді жүзеге асырады және жауапты құрылымдық бөлімшеге орындауға береді;

2) жауапты құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжаттарды қабылдауды және толықтығын тексеруді жүзеге асырады,

егер порталда барлық жолдар толтырылған және қосымшалар дұрыс бекітілген жағдайда, ақы төлеуге жібереді;

Егер өтініш беруші ақыны төлемесе, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

3) көрсетілетін қызметті алушы ақы төлегеннен кейін жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкері 5 (бес) жұмыс күні ішінде білім туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау және жауап алу үшін тиісті білім беру ұйымдарына сұрау салуды ресімдейді;

4) бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру білім беру беру ұйымдарында оқуды растаған жағдайда жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" 4 (төрт) жұмыс күні ішінде апостиль қою үшін құжаттардың түпнұсқаларын апостильдеу үшін орналасқан жері бойынша Мемлекеттік корпорация арқылы беру туралы хабарлама жібереді, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Негізгі талаптар тізбесінің 9-тармағында көзделген негіздер болған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім туралы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы алдын ала шешім бойынша өз ұстанымын білдіруі үшін тыңдаудың өткізілетін әдісі және орны, уақыты туралы хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі. Тыңдау хабарланған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей өткізіледі.

Хабарлама (хабархат) тапсырыс хаттың табыс етілгендігі туралы хабарламамен тапсырыс хатпен, телефонограммамен немесе телеграммамен, немесе портал арқылы " жеке кабинетіне" ұялы байланыс абоненттік құрылғысы бойынша мәтіндік хабармен немесе электрондық мекенжай бойынша не хабархаттың немесе шақырудың тіркеліп-бекітілуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдары пайдаланылып жіберіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші білім туралы құжатты апостильдеу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы шешім қабылдайды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде апостиль қою үшін құжаттарға қол қойғаннан кейін, сондай-ақ оларды құжаттарды тіркеу кітабына тіркегеннен кейін, дайын құжаттарды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей курьер немесе пошта байланысы арқылы мемлекеттік корпорацияға беру үшін жібереді.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 10.12.2021 № 586 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Қағаз жеткізгіште "апостиль мөртабаны бар дайын құжаттарды беру Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік корпорация филиалдары бөлімінің қызметкері талон негізінде және жеке басын куәландыратын құжатты және (немесе) сенімхатты көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

14. Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

15. Көрсетілетін қызметті беруші "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

16. Көрсетілетін қызметті беруші негізгі талаптар тізбесінің 9-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы уәкілетті орган 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушілерге, Мемлекеттік корпорацияға, "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторына, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар енгізілгені туралы хабарлайды.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын

бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 10.12.2021 № 586 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Егер заңда өзгеше көзделмесе, шағым берілгеннен кейін сотқа дейінгі тәртіппен сотқа жүгінуге жол беріледі.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 10.12.2021 № 586 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына қосымша

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.05.2023 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің негізгі талаптар тізбесі		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі Білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетінің аумақтық департаменттері.
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері.	Өтініштерді қабылдау " Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні; 2) порталға жүгінген кезде – 15 (он бес) жұмыс күні; Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді: 1) мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; 2) мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған) /қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" алу орнын көрсете отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің дайындығы туралы хабарлама жіберу; "апостиль" мөртаңбасы қойылған дайын құжаттарды қағаз жеткізгіште беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алуышадан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін мемлекеттік баж алынады, ол "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес мемлекеттік бажды төлеу күніне белгіленген 0,5 айлық есептік көрсеткішті құрайды.

Мемлекеттік бажды төлеу екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол және қолма-қол емес нысанда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға электрондық сұрау салуды портал арқылы берген кезде төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады. Алдын ала төленген жағдайда төлем құжатының электрондық көшірмесі қоса беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушіде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі - Кодекс) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұмаға дейін, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін;

Мемлекеттік корпорация – Кодекске сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау "электронды" кезек тәртібімен, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, кезекті портал арқылы броньдауға болады;

порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Кодекске сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.edu.gov.kz. интернет-ресурсында көрсетілген.

Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсы: www.gov4c.kz, www.egov.kz.

Көрсетілетін қызметті алушы немесе сенімхат бойынша өкіл Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

- 1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің негізгі талаптар тізбесінің 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) жеке басты куәландыратын құжат және (немесе) цифрлық құжаттар сервисі арқылы электрондық құжат нысанында (жеке басын сәйкестендіру үшін);
- 3) апостиль қою үшін ұсынылған құжат (түпнұсқа);
- 4) мемлекеттік бажды төлегені туралы түбіртек (түпнұсқа).

порталға:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған электронды құжат нысанындағы сұрау салу;
- 2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электрондық көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушының бюджетке алым сомасы үшін төленгенін растайтын, жеке басын

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі

куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді (ЭҮТШ арқылы төлеген жағдайда) көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде және (немесе) цифрлық құжаттар сервисі (жеке басын сәйкестендіру үшін) (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) арқылы электрондық құжат нысанында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат Мемлекеттік корпорацияға өтініштің қабылданғанын растау болып табылады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

9	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	<p>1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;</p> <p>2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын 1961 жылғы 5 қазандағы Гаага Конвенциясында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;</p> <p>3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы.</p>
10	Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар	<p>Тыныс-тіршілігін шектейтін организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.</p> <p>Көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-23-75. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтері, 1414, 8-800-080-7777</p>

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді. Цифрлық құжатты пайдалану үшін электрондық-цифрлық қолтаңбаны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, мобильді қосымшада авторландырудан өту, одан әрі "цифрлық құжаттар" бөліміне өтіп, қажетті құжатты таңдау қажет.

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта

білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу"

мемлекеттік көрсетілетін қызметтің негізгі талаптар тізбесіне

I-қосымша

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі Білім саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің Білім саласында сапаны қамтамасыз ету департаментінің басшысына кімнен (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) көрсетіледі) _____

_____ мекенжайы

_____ байланыс телефоны

_____ Ұйымның телефоны/факсы жұмыс немесе оқу орны/

ӨТІНІШ

Сізден _____

еліне бару үшін менің білім туралы құжатымды апостильдеуді сұраймын (керегін сызыңыз):

- 1) табель;
- 2) аттестат (жалпы орта білім туралы, жалпы орта білім туралы үздік, жалпы орта білім туралы "Алтын белгі");
- 3) колледж (техникалық және кәсіптік білім туралы, техникалық және кәсіптік білім туралы үздік), лицей, училище (орта білімнен кейінгі білім туралы, орта білімнен кейінгі білім туралы үздік) бітіргені туралы диплом;
- 4) Білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама;
- 5) басқалар

Мынадай құжаттар тапсырылды:

- 1) Білім туралы құжаттың түпнұсқасы;
- 2) Білім туралы құжатқа қосымшаның түпнұсқасы;

Күні _____ Өтініш

беруші _____

Мынадай құжаттар тапсырылды:	Төлемақы жасау реквизиттері: Апостиль - Сарыарқа ауданы БИН: 981140001115 БИК: ККМФКЗ2А КБК: 108125 КНП: 991 Мемлекеттік баж: бір құжатқа 0,5 АЕК
------------------------------	---

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін

_____ 20 _____ жылғы " _____ "

_____ (КОЛЫ)

"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің негізгі талаптар тізбесіне 2-қосымша

_____ (көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі - Т.А.Ә.) немесе

ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының № _____ бөлімі _____ (мекенжайын көрсету)

Сіздің "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің негізгі талаптар тізбесіне көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды беруіңізге байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалған.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы) (күні)

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізбесі

1. Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі № 212 бұйрығының 1-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тізімінде № 11260 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 23 маусымда жарияланған);

2. Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 тамыздағы № 528 бұйрығының 1-тармағының 1) тармақшасы (

Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тізімінде № 12066 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 22 қазанда жарияланған);

3. "Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі № 212 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 87 бұйрығы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тізімінде № 13426 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 11 сәуірдегі жарияланған);

4. "Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 тамыздағы № 528 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 23 ақпандағы № 164 бұйрығы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тізімінде № 13511 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 31 наурызда жарияланған);

5. "Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі № 212 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 14 наурыздағы № 119 бұйрығы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тізімінде № 15067 болып тіркелген, ҚР НҚА электрондық түрдегі эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 16 мамырда жарияланған);

6. "Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 тамыздағы № 528 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 8 маусымдағы № 267 бұйрығы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тізімінде № 15322 болып тіркелген, ҚР НҚА электрондық түрдегі эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 17 шілдеде жарияланған).