

"Білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 18 мамырдағы № 209 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2021 жылғы 10 желтоқсандағы № 586 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 22 желтоқсанда № 25911 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 18 мамырдағы № 209 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20668 болып тіркелген) өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларында:

2-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"2. Осы "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) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты – мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қызмет көрсету процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі;

3) цифрлық құжаттар сервисі – операторға бекітілген және мемлекеттік функцияларды және олардан туындайтын көрсетілген мемлекеттік қызметтерді іске асыру мақсатында, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау, электрондық нысанда қызметтер алу және көрсету кезінде электрондық құжаттарды жасауға, сақтауға және пайдалануға арналған "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының объектісі."

4-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің аумақтық департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) "Білім беру ұйымдарынан

шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына 1-қосымшаға сәйкес көрсетеді."

10-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 тиісті білім беру ұйымдарына сұрау салуды ресімдейді;

5) білім беру ұйымында 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.

Стандарттың 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 байланыстың абоненттік нөмірі 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."

11-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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) білім беру ұйымында оқу расталған 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.

Стандарттың 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 байланыстың абоненттік нөмірі 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."

17-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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."

18-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

Көрсетілген қағидаларға 1-қосымша осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. 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.

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

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

Министрдің міндетін атқарушы

Ш. Каринова

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновациялар
және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі
2021 жылғы "___" _____

Министрдің міндетін атқарушы
2021 жылғы 10 желтоқсандағы
№ 586 бұйрығына
қосымша
"Білім беру ұйымдарынан
шығатын ресми құжаттарды
апостильдеу" мемлекеттік
қызмет көрсету қағидаларына
1-қосымша

"Білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым 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	<p>1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні;</p> <p>2) порталға жүгінген кезде – 15 (он бес) жұмыс күні;</p> <p>Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді:</p> <p>1) мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;</p> <p>2) мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.</p>
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған) /қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	"апостиль" мөртаңбасы қойылған дайын құжаттарды қағаз жеткізгіште беру
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алуышадан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	<p>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.</p> <p>Мемлекеттік бажды төлеу екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол және қолма-қол емес нысанда жүзеге асырылады.</p> <p>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.</p>
7	Жұмыс кестесі	<p>Көрсетілетін қызметті берушіде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне 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;</p> <p>Мемлекеттік корпорацияда – Кодекске сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, бекітіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін;</p> <p>Қабылдау "электронды" кезек тәртібімен, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, кезекті портал арқылы броньдауға болады;</p> <p>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).</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген.</p> <p>Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсы: www.gov4c.kz, www.egov.kz.</p>
		Көрсетілетін қызметті алушы немесе сенімхат бойынша өкіл Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

8	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі	<p>1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;</p> <p>2) жеке басты куәландыратын құжат және (немесе) цифрлық құжаттар сервисі арқылы электрондық құжат нысанында (жеке басын сәйкестендіру үшін);</p> <p>3) апостиль қою үшін ұсынылған құжат (түпнұсқа);</p> <p>4) мемлекеттік бажды төлегені туралы түбіртек (түпнұсқа).</p> <p>порталға:</p> <p>1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған электронды құжат нысанындағы сұрау салу;</p> <p>2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электрондық көшірмесі.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының бюджетке алым сомасы үшін төленгенін растайтын, жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді (ЭҮТШ арқылы төлеген жағдайда) көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.</p> <p>Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде және (немесе) цифрлық құжаттар сервисі (жеке басын сәйкестендіру үшін) (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) арқылы электрондық құжат нысанында жүзеге асырылады.</p> <p>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.</p> <p>Тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат Мемлекеттік корпорацияға өтініштің қабылданғанын растау болып табылады.</p> <p>Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі.</p>
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>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>10 Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар</p>	<p>Көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-24-30. 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 Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.</p> <p>Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді.</p> <p>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.</p>
--	---