

"Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 11 желтоқсандағы № 625 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 13 желтоқсанда № 33771 болып тіркелді

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

1. Қоса беріліп отырған "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және жоғары білім саласындағы 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 Ғылым және жоғары білім министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім вице-министріне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының
Ғылым және жоғары білім
министрі

С. Нурбек

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Цифрлық даму, инновациялар
және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

2023 ж. " __ " _____

Қазақстан Республикасының
Ғылым және жоғары
білім министрі
2023 жылғы 11 желтоқсандағы
№ 625
Бұйрығымен бекітілген

"Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер Заңы) 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.

2. Осы "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан 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) бірыңғай байланыс орталығы – мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы уәкілетті орган 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;

3) 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.

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

4. "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы Қағидаларға сәйкес көрсетеді.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

5. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) немесе "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметіне қойылатын негізгі талаптар тізбесінің (бұдан әрі – Негізгі талаптар тізбесі) 8-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

Өтініш пен құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға 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 осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес берілген күнін көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қолхат береді.

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.

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 2 (екі) 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 10 (он) жұмыс күні ішінде білім туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау және жауап алу үшін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына сұрау салуды ресімдейді;

5) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі 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.

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 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 2 (екі) 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. 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 2 (екі) 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 10 (он) жұмыс күні ішінде білім туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау және жауап алу үшін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына сұрау салуды ресімдейді;

4) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі 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 қызметті алушының 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 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 3 (үш) 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.

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

13. Мемлекеттік корпорация филиалдары бөлімінің қызметкері жеке басын куәландыратын құжаттың және (немесе) сенімхаттың негізінде 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 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. Қазақстан Республикасының ғылым және жоғары білім беру саласындағы уәкілетті органы 3 (үш) жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы көрсетілетін қызметті берушілерге, "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторына, Мемлекеттік корпорацияға, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына хабарлайды.

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 көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне және Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер Заңына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

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

"Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына
1-қосымша

"Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және білім саласында сапаны қамтамасыз ету комитеті
2	Мемлекеттік қызметті көрсету тәсілдері	Өтініштерді қабылдау "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) және "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.
		1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 20 (жиырма) жұмыс күні; 2) порталға жүгінген кезде – 20 (жиырма) жұмыс күні; Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні

3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	<p>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	<p>- "апостиль" мөртаңбасы қойылған дайын құжаттарды қағаз жеткізгіште беру;</p> <p>- бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.</p>
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>
		<p>1) Көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда,</p>

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс графигі

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;

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне 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;

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

3) 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.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 қызмет Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басты куәландыратын құжат және (немесе) цифрлық

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

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 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

		<p>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>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 бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тарту.</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>

Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

Көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-24-29. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777. 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.

"Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету
қағидаларына
2-қосымша
Нысан

_____ басшысына
_____ мекенжайы
бойынша тұратын
кімнен _____
_____ (тегі, аты,
әкесінің аты (бар
болған жағдайда) көрсетіледі)
_____ байланыс
телефоны/ұйымның
телефоны/факсы
_____ жұмыс немесе оқу орны

ӨТІНІШ

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

- 1) Бакалавр дәрежесі берілетін жоғары білім туралы диплом;
- 2) Біліктілік берілетін жоғары білім туралы диплом;

3)

басқалар _____

Мынадай құжаттар тапсырылды:

- 1) Білім туралы құжаттың түпнұсқасы;
- 2) Білім туралы құжатқа қосымшаның түпнұсқасы;
- 3) Төлем туралы түбіртек түпнұсқасы.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін

20 _____ жылғы " _____ " _____

_____ (қолы)

"Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына
3-қосымша
Нысан

_____ (көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) (бұдан әрі - Т.А.Ә.) немесе ұйымының атауы)
_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 ақпандағы Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға

арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының

№ _____ бөлімі _____

_____ (мекенжайын көрсету)

Сіздің "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларында

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.(бар болған жағдайда) (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы) (күні)

Телефон: _____

Алдым: _____

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.(бар болған жағдайда)/қолы

20____жылғы "____" _____