

О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 30 июня 2015 года № 367 "Об утверждении регламента государственной услуги " Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан"

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 23 февраля 2016 года № 93. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 февраля 2016 года № 13235. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 27 мая 2020 года № 58 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции РК от 27.05.2020 № 58 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ!

Настоящий приказ вводится в действие с 01.03.2016 г.

В целях реализации подпункта 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 30 июня 2015 года № 367 "Об утверждении регламента государственной услуги " Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11685, опубликован в информационно-правовой системе "Эділет" от 13 августа 2015 года) следующие изменения:

Регламент государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан (Калимова В.К.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан

направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) в течение пяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра юстиции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр юстиции
Республики Казахстан

Б. Имашев

Утверждено
приказом Министра юстиции
Республики Казахстан
от 30 июня 2015 года № 367

Регламент государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан" разработан на основании Стандарта государственной услуги по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования, утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – Стандарт) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374).

Государственная услуга "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также от

нотариусов Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством юстиции Республики Казахстан, Департаментами юстиции областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

Документ со штампом "апостиль" на бумажном носителе, согласно приложению 1 к Стандарту, либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о готовности результата рассмотрения в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя, с указанием места и даты сдачи и получения результата государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов работником Государственной корпорации и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя работнику Государственной корпорации.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) Государственная корпорация;
- 2) услугодатель;
- 3) специалист канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;

5) руководитель отдела обеспечения и контроля за регистрацией актов гражданского состояния и апостилирования (в случае апостилирования документа Департаментами юстиции областей, городов Астаны и Алматы) или специалист (экспертом) услугодателя;

6) портал.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя при поступлении документа через Государственную корпорацию:

1) в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов и регистрацию заявления в информационной системе Государственной корпорации и передачу услугодателю на исполнение;

2) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги в течение 20 (двадцати) минут проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела обеспечения и контроля за регистрацией актов гражданского состояния и апостилирования или специалисту услугодателя для исполнения;

4) специалист осуществляет следующие последовательные действия:

проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта и другим нормативным правовым актам;

1) регистрирует документы в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, проверяет подлинности официального документа, подготавливает представленный документ для апостилирования либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения оказания государственной услуги в течение 14 (четырнадцати) часов 35 (тридцати пяти) минут представляет руководителю услугодателя для изучения;

2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, документ, подготовленный сотрудником услугодателя, подписывает его, проставляет на нем печать и возвращает сотруднику услугодателя;

3) сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента получения выдает результат государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя, который выдает готовый документ, либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации по реестру.

Заявления, поступающие с Государственной корпорации в информационной системе государственных органов, не регистрируются.

7-1. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями при поступлении документа через портал:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги в течение 20 (двадцати) минут проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела обеспечения и контроля за регистрацией актов гражданского состояния и апостилирования или специалисту услугодателя для исполнения;

3) специалист осуществляет следующие последовательные действия:
проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта и другим нормативным правовым актам;

1) регистрирует документы в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, проверяет подлинности официального документа, подготавливает представленный документ для апостилирования либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения оказания государственной услуги в течение 6 (шести) часов 50 (пятидесяти) минут, представляет руководителю услугодателя для изучения;

2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, документ, подготовленный сотрудником услугодателя, подписывает его, проставляет на нем печать и возвращает сотруднику услугодателя;

3) сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента получения выдает результат государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя, который выдает готовый документ, либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации по реестру.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Апостилирование официальных
документов, исходящих из органов
юстиции и иных государственных
органов, а также нотариусов
Республики Казахстан"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
	Перечень структурных подразделений (Руководитель отдела либо специалист отдела (где не		

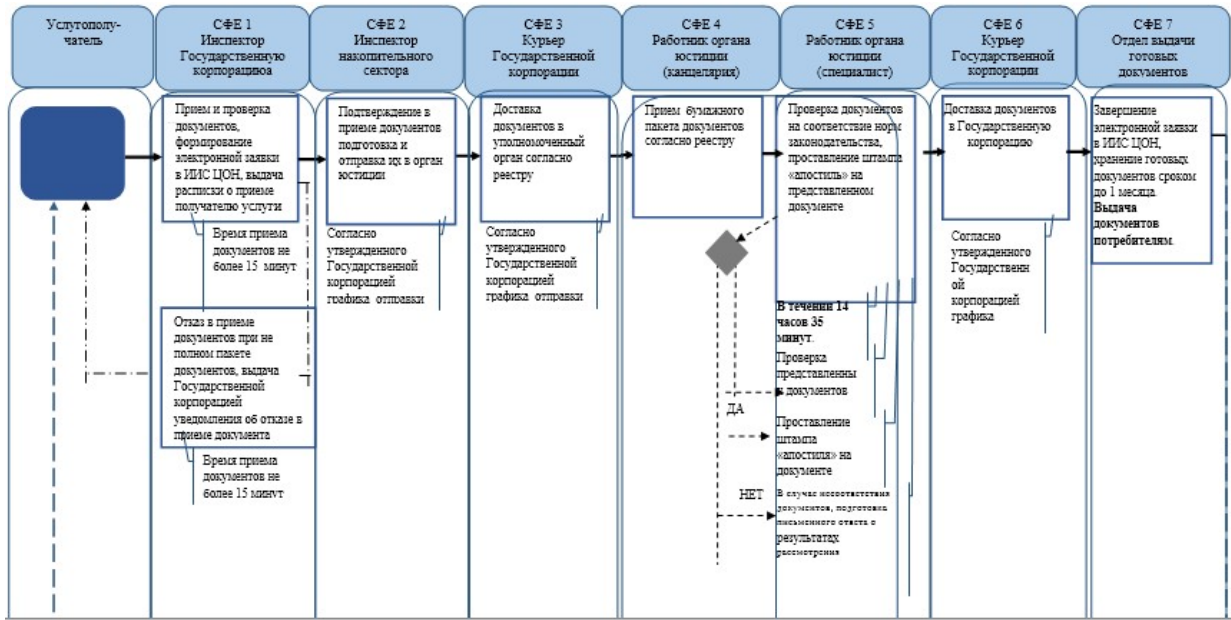
2	работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	предусмотрена единица руководителя отдела)	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Прием и проверка документов, регистрация в реестре, проведения анализа, рассмотрение заявления и документов, проставление штампа "апостиль" на документе	Подписание результата оказания государственной услуги	Выдача готовых документов работнику Государственной корпорации по реестру
4	Форма завершения (документ со штампом "апостиль")	Регистрация в Единой системе электронного документооборота услугодателя и выдача расписки услугополучателю	Отметка в Единой системе электронного документооборота услугодателя и передача документов на рассмотрение	Направление результата оказания государственной услуги на подписание руководителю услугодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа работником Государственной корпорации по реестру
5	Длительность каждой процедуры	20 минут	15 минут	14 часов 35 минут	20 минут	15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Апостилирование официальных
документов, исходящих из органов
юстиции и иных государственных
органов, а также нотариусов
Республики Казахстан"

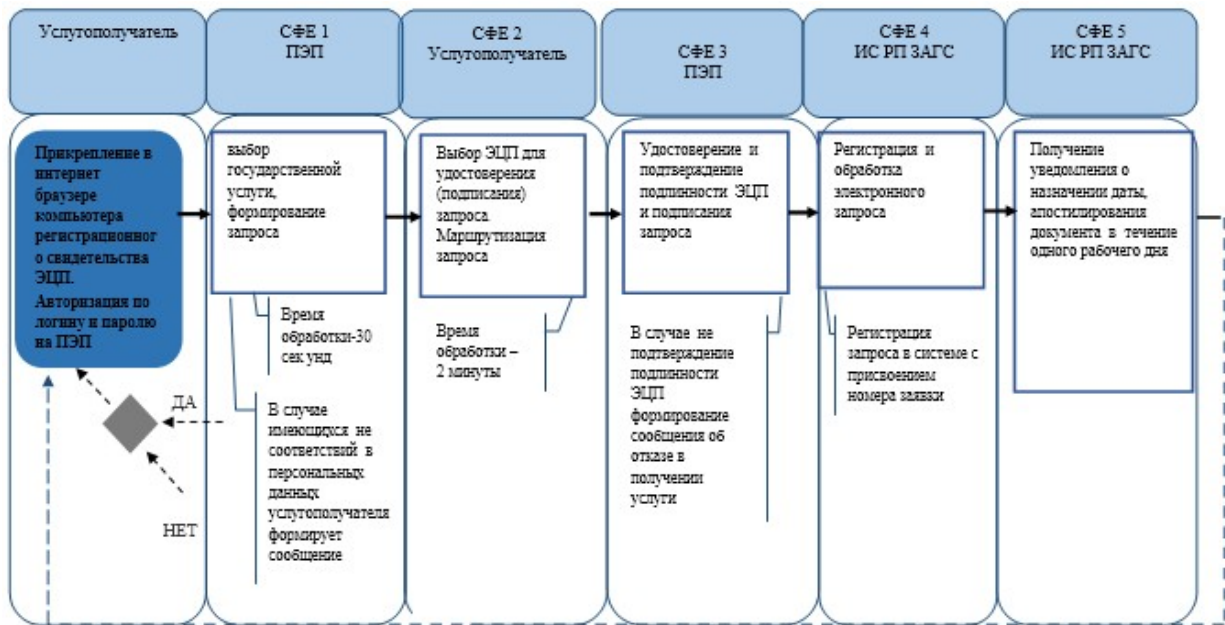
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

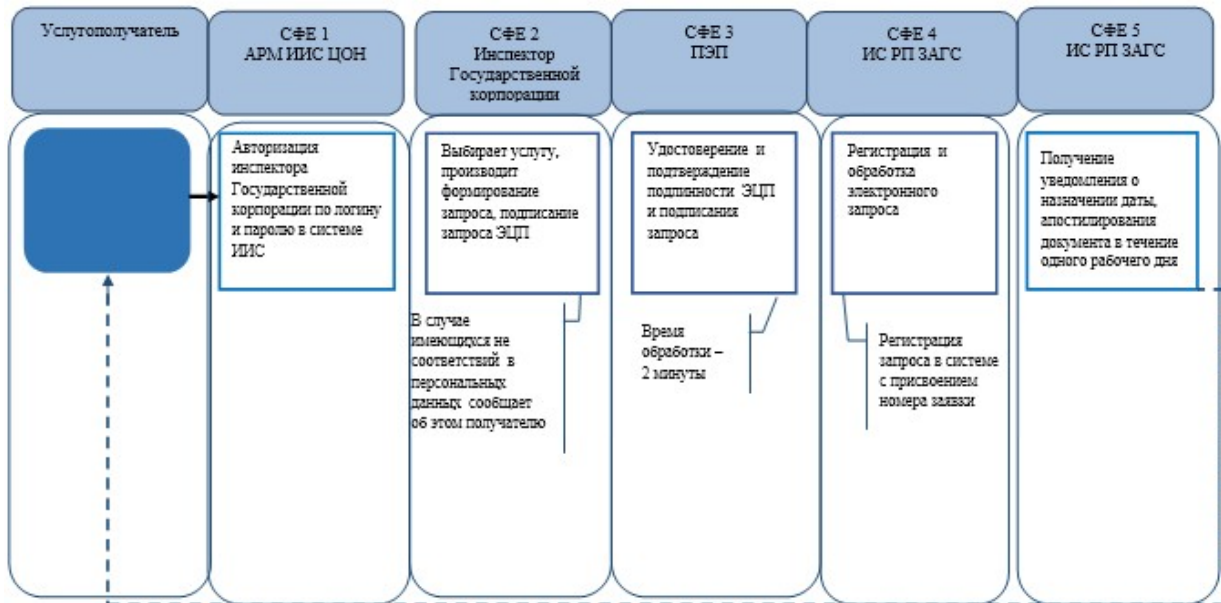
"Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан"
При оказании услуги через Государственную корпорацию



При оказании услуги посредством Портала электронного правительства



При предоставлении услуги в электронном формате через Государственную корпорацию



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственную корпорацию, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИИС ЦОН - Интегрированная информационная система Центр обслуживания населения;

-АРМ ИИС ЦОН – Автоматизированное рабочее место оператора Интегрированной информационной системы Центров обслуживания населения;

- ПЭП - Портал "Электронное правительство";

- ЭЦП - электронно-цифровая подпись;

- ИС РП «ЗАГС» - Информационная система Регистрационный пункт «ЗАГС».