

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 7 августа 2017 года № 1001. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 августа 2017 года № 15466. 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).

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:

в Регламенте государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан", утвержденном указанным приказом :

пункты 2 и 3 изложить в следующей редакции:

"2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

Документ со штампом "апостиль" на бумажном носителе, согласно приложению 1 к Стандарту, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям , предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.";

часть вторую пункта 4 изложить в следующей редакции:

"Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.";

пункты 7 и 7-1 изложить в следующей редакции:

"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 реестра 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;

регистрирует документы в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, проверяет подлинности официального документа, подготавливает представленный документ для апостилирования, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с

ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 14 (четырнадцати) часов 35 (тридцати пяти) минут представляет руководителю услугодателя для изучения;

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;

сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента получения выдает результат государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя, который выдает готовый документ, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании 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 передает их 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;

регистрирует документы в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, проверяет подлинности официального документа, подготавливает представленный документ для апостилирования, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 6 (шести) часов 50 (пятидесяти) минут, представляет руководителю услугодателя для изучения;

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;

сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента получения выдает результат государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя, который выдает готовый документ, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги работнику Государственной корпорации по реестру.";

приложения к регламенту государственной услуги изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование;

2) размещение настоящего приказа на официальном 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 по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр юстиции
Республики Казахстан*

М. Бекетаев

Приложение
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 7 августа 2017 года № 1001
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
				Руководитель отдела либо		

2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия (услугодателя)	Руководитель услугодателя	специалист отдела (где не 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, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Подписание результата оказания государственной услуги	Выдача готовых документов работнику Государственной корпорации по реестру
4	Форма завершения документ со штампом "апостиль", письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Регистрация реестра 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

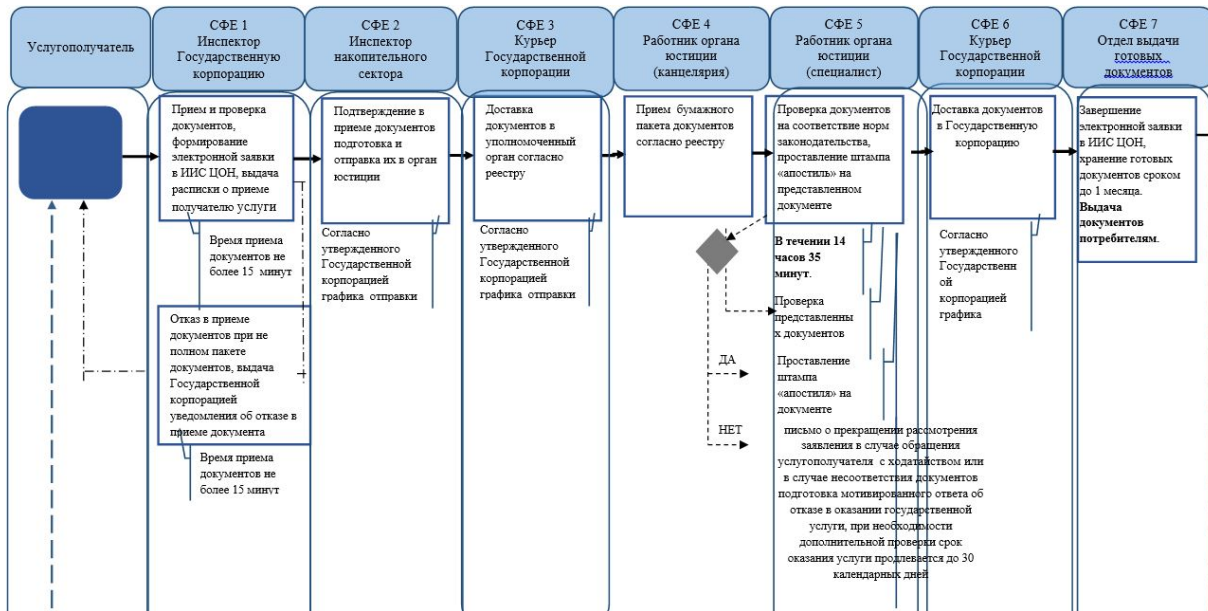
услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан"

С п р а в о ч н и к

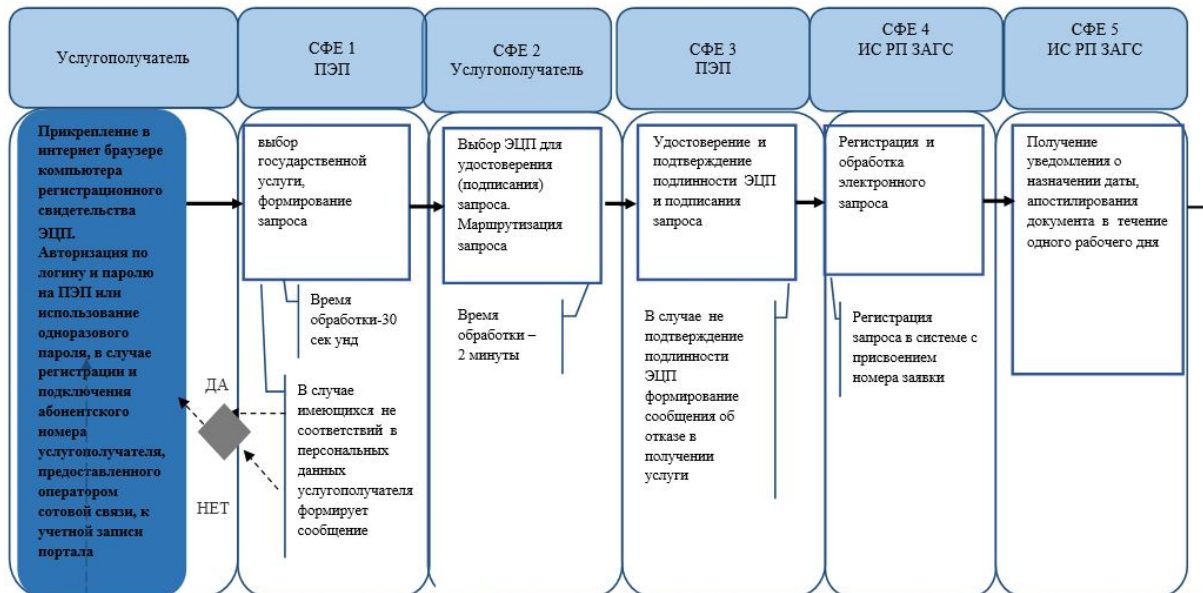
бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

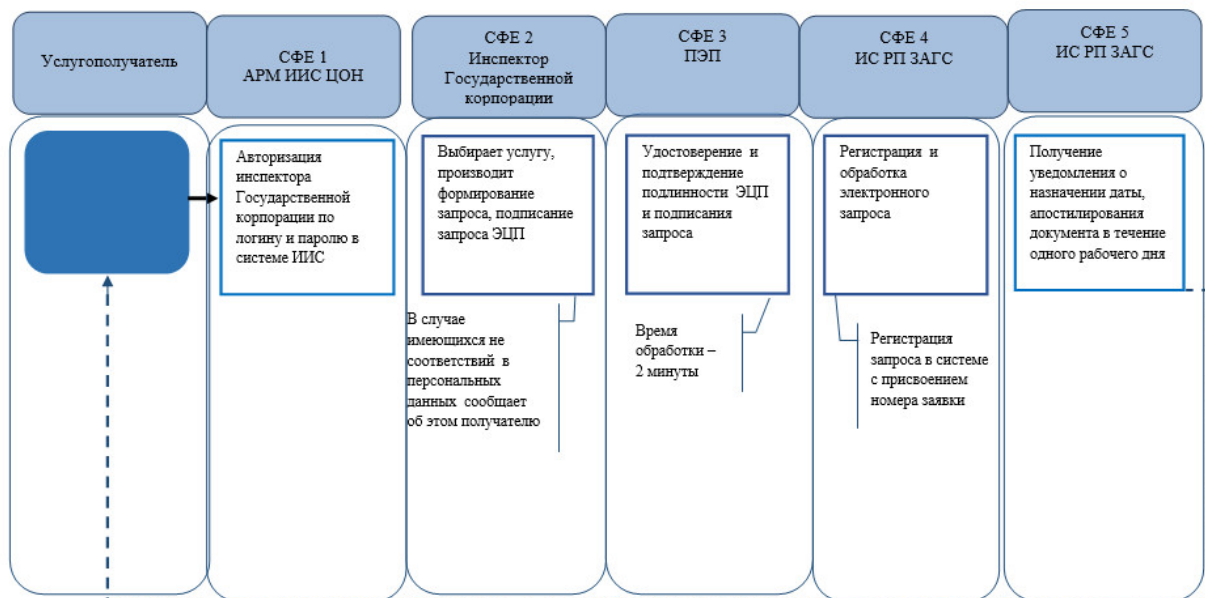
При оказании услуги через Государственную корпорацию



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».

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан