

**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 "Әділет" 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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек приказу Министра юстиции Республики Казахстанот 7 августа 2017 года № 1001 |
|   | Приложение 1 к Регламенту государственнойуслуги "Апостилированиеофициальных документов,исходящих из органов юстициии иных государственныхорганов, а также нотариусовРеспублики Казахстан" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
**1** |
**№ действия (хода, потока работ)** |
**2** |
**3** |
**4** |
**5** |
**6** |
|
2 |
Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя |
Канцелярия услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Руководитель отдела либо 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  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Апостилированиеофициальных документов,исходящих из органов юстициии иных государственныхорганов, а также нотариусовРеспублики 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";



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