

О внесении изменения 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 и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 13 июля 2018 года № 1090. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 июля 2018 года № 17203. 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 № 11685, опубликован 13 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

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 в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на

праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) 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.

*И.о. министра юстиции
Республики Казахстан*

Н. Пан

Приложение к приказу
Министра юстиции
Республики Казахстан
от 13 июля 2018 года № 1090
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"

Глава 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" (далее – государственная услуга) разработан на основании Стандарта государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан", 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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается Министерством юстиции Республики Казахстан (далее - Министерство), Департаментами юстиции областей, городов Астаны и Алматы (далее - Департамент) (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

Документ со штампом "апостиль" на бумажном носителе по форме, 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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем в Государственную корпорацию или через портал документов, 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;

2) передача документов сотруднику канцелярии услугодателя;

3) регистрация реестра и приложенных документов сотрудником канцелярии услугодателя;

Заявления, поступающие с Государственной корпорации в Единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭДО), не регистрируются.

4) передача документов:

в Министерстве – руководителю управления методического обеспечения и контроля за регистрацией актов гражданского состояния и апостилирования или исполняющему его обязанности (далее – руководитель управления услугодателя);

в Департаментах - курирующему данную сферу заместителю руководителя услугодателя (далее – заместитель руководителя услугодателя) для передачи документов руководителю отдела обеспечения и контроля за регистрацией актов гражданского состояния и апостилирования или исполняющему его обязанности (далее - руководитель отдела услугодателя);

5) передача документов для рассмотрения сотруднику услугодателя:

в Министерстве – главному эксперту или эксперту, в функциональные обязанности которого входит рассмотрение и проверка представленных документов, также проставление штампа апостиль (далее – сотрудник услугодателя);

в Департаментах – главному специалисту или ведущему специалисту, в функциональные обязанности которого входит рассмотрение и проверка представленных документов (далее – сотрудник услугодателя);

б) оформление результата оказания государственной услуги сотрудником услугодателя:

в Министерстве:

при положительном ответе - проставление штампа апостиль, подписание и проставление печати для апостиля сотрудником услугодателя;

при отрицательном ответе – подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги сотрудником услугодателя, визирование данного ответа руководителем управления услугодателя, визирование ответа заместителем руководителя подразделения услугодателя, подписание ответа руководителем подразделения услугодателя или исполняющим его обязанности заместителем;

в Департаменте:

при положительном или отрицательном ответе - подготовка результата оказания государственной услуги сотрудником услугодателя, визирование результата руководителем отдела услугодателя, подписание результата заместителем руководителя услугодателя, проставление гербовой печати Департамента на апостилированных документах сотрудником, ответственным за хранение данной печати;

7) передача результата оказания государственной услуги сотрудником услугодателя сотруднику канцелярии услугодателя;

8) выдача результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя работнику Государственной корпорации.

Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) в Министерстве-руководитель подразделения услугодателя, заместитель руководителя подразделения услугодателя, в Департаментах-заместитель руководителя услугодателя;
- 5) в Министерстве – руководитель управления услугодателя, в Департаментах - руководитель отдела услугодателя;
- 6) сотрудник услугодателя

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

1) работник Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов и регистрацию заявления в информационной системе Государственной корпорации и дальнейшую 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 ЕСЭДО услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение в Министерстве - руководителю управления услугодателя, в Департаментах - заместителю руководителя услугодателя;

3) в Министерстве - руководитель управления в течение 15 (пятнадцати) минут отписывает заявление услугополучателя - сотруднику услугодателя, в Департаментах - заместитель руководителя услугодателя в течение 10 (десяти) минут отписывает заявление услугополучателя - руководителю отдела услугодателя;

4) в Департаментах руководитель отдела услугодателя в течение 5 (пяти) минут согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя сотруднику услугодателя для исполнения;

5) сотрудник услугодателя осуществляет следующие последовательные действия:

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

в Министерстве: проверяет подлинность официального документа, регистрирует документы в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, подготавливает представленный документ для апостилирования, подписывает его, проставляет на нем печать для апостилирования или готовит письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) часов представляет руководителю управления услугодателя для изучения;

руководитель управления услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, визирует его и возвращает сотруднику услугодателя, который далее представляет документы для визирования курирующему данную сферу заместителю руководителя подразделения услугодателя и для подписания руководителю подразделения услугодателя;

курирующий данную сферу заместитель руководителя подразделения услугодателя и руководитель подразделения услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут изучают предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, заместитель руководителя подразделения услугодателя визирует, руководитель подразделения услугодателя подписывает его и возвращает сотруднику услугодателя;

в Департаментах: проверяет подлинность официального документа, регистрирует документы в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, подготавливает представленный документ для апостилирования или 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 45 (сорока пяти) минут представляет руководителю отдела услугодателя для изучения;

руководитель отдела услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, документ, подготовленный сотрудником услугодателя,

письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, визирует его и возвращает сотруднику услугодателя, который далее представляет документы для подписания курирующему данную сферу заместителю руководителя услугодателя;

заместитель руководителя услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, документ, подготовленный сотрудником услугодателя, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает его и возвращает сотруднику услугодателя;

сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента получения проставляет на апостилированном документе гербовую печать Департамента у сотрудника, ответственного за хранение данной печати;

сотрудник услугодателя (Министерства и Департамента) в течение 15 (пятнадцати) минут передает результат государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя, который выдает готовый документ либо 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.

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

1) сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов и регистрацию заявления в информационной системе "Регистрационный пункт ЗАГС" и передает на рассмотрение в Министерстве – руководителю управления услугодателя, в Департаментах - заместителю руководителя услугодателя;

2) в Министерстве – руководитель управления услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут, в Департаментах - заместитель руководителя услугодателя в течение 10 (десяти) минут согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя в Министерстве – сотруднику услугодателя, в Департаментах - руководителю отдела услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя в течение 5 (пяти) минут согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя сотруднику услугодателя для исполнения;

4) сотрудник услугодателя осуществляет следующие последовательные действия:

сотрудник услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта и другим нормативным правовым актам;

в Министерстве: регистрирует документы в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, проверяет подлинности официального документа, подготавливает представленный документ для апостилирования, подписывает его, проставляет на нем печать для апостилирования или 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 управления услугодателя для изучения;

руководитель управления услугодателя в течение 20 (двадцати) минут изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, визирует его и возвращает сотруднику услугодателя, который далее представляет документы для визирования курирующему данную сферу заместителю руководителя подразделения услугодателя и для подписания руководителю подразделения услугодателя;

курирующий данную сферу заместитель руководителя подразделения услугодателя и руководитель подразделения услугодателя в течение 20 (двадцати) минут изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, заместитель руководителя подразделения услугодателя визирует, руководитель подразделения услугодателя подписывает его и возвращает сотруднику услугодателя;

в Департаментах: регистрирует документы в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, проверяет подлинности официального документа, подготавливает представленный документ для апостилирования или 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 35 (тридцати пяти) минут представляет руководителю отдела услугодателя для изучения;

руководитель отдела услугодателя в течение 20 (двадцати) минут изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, документ, подготовленный сотрудником услугодателя, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, визирует его и возвращает сотруднику услугодателя, который далее представляет документы для подписания курирующему данную сферу заместителю руководителя услугодателя;

заместитель руководителя услугодателя в течение 20 (двадцати) минут изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, документ, подготовленный сотрудником услугодателя, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает его и возвращает сотруднику услугодателя;

сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента получения проставляет на апостилированном документе гербовую печать Департамента у сотрудника ответственного за хранение данной печати;

сотрудник услугодателя (Министерства и Департамента) выдает результат государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя, который выдает готовый документ либо письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги работнику Государственной корпорации по принципу территориальности по реестру.

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

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

10. 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
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель подразделения (заместитель руководителя) услугодателя	Руководитель управления или отдела услугодателя	Сотрудник услугодателя	Руководитель управления (отдела) услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	В Департаментах - отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела услугодателя	Отписывает документы на рассмотрение сотруднику услугодателя	Прием и проверка документов, проведение анализа, рассмотрение заявления и документов, проставление штампа "апостиль" на документе, (в Министерстве подписание апостилированного документа, проставление печати для апостилирования) подготовка письма о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугодателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании	Изучает предоставлен документы услугодателя, необходим для оказания государственной услуги, визирует письмо с прекращением рассмотрения заявления в случае обращения услугодателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги

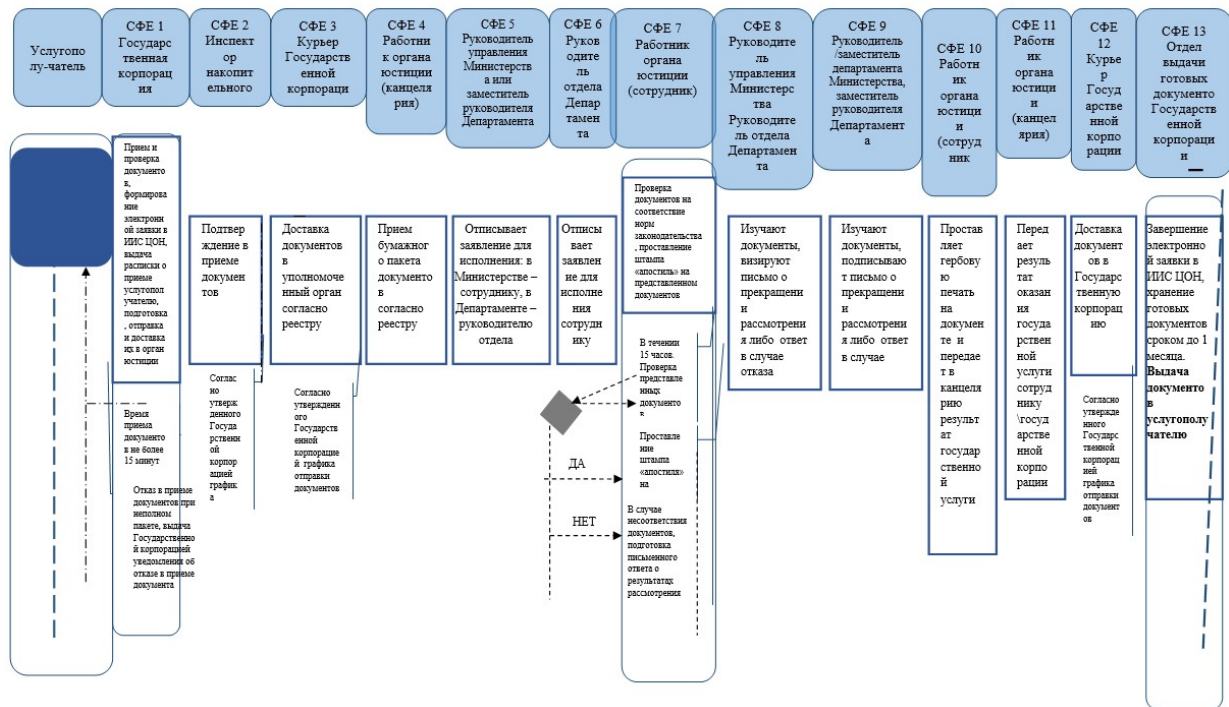
					государственной услуги	
4	Форма завершения (документ со штампом "апостиль", письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугодателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Регистрация в Единой системе электронного документооборота услугодателя и передача документов на рассмотрение руководителю подразделения или заместителю руководителя услугодателя	Отметка в Единой системе электронного документооборота услугодателя и передача документов на рассмотрение руководителю управления или отдела услугодателя	Отметка в Единой системе электронного документооборота услугодателя и передача документов на рассмотрение сотруднику услугодателя	Направление результата оказания государственной услуги на подписание руководителю подразделения или заместителю руководителя услугодателя, передача в канцелярию для выдачи работнику Государственной корпорации	
5	Длительность каждой процедуры	20 минут	В департаменте – 10 минут	В Министерстве – 15 минут, в Департаменте – 5 минут	14 часов 50 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"

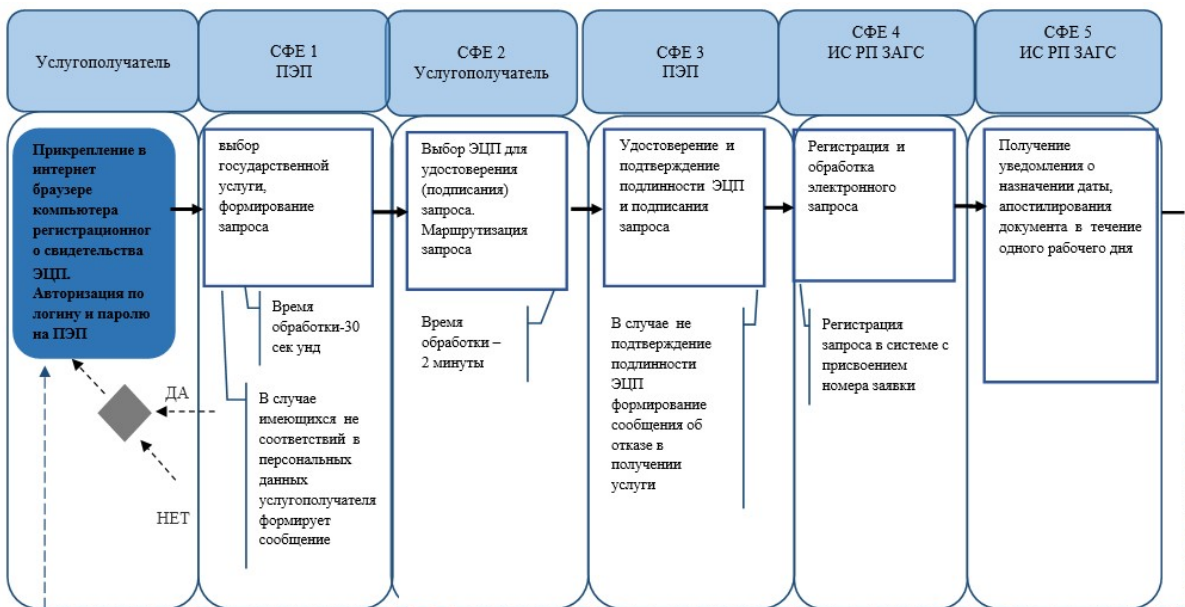
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

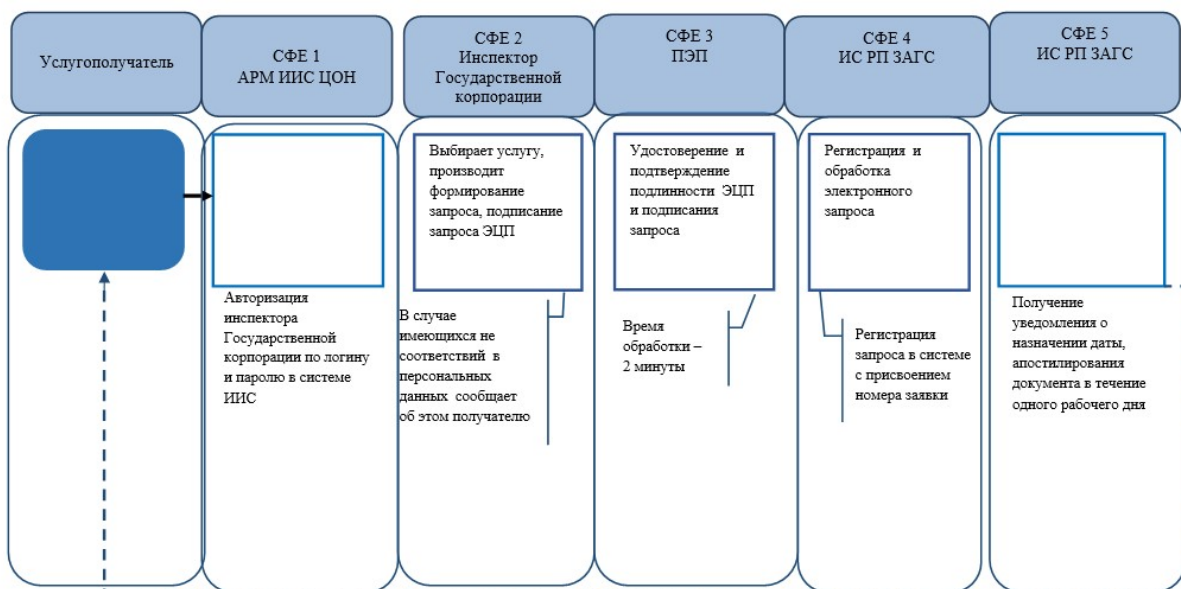
При оказании услуги через Государственную корпорацию



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) услугополучателя 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».