

О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 мая 2020 года № 209 "Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования"

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 декабря 2021 года № 586. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 декабря 2021 года № 25911

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 мая 2020 года № 209 "Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20668) следующие изменения:

в Правилах оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования", утвержденные указанным приказом:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. В настоящих Правилах оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования" используются следующие определения:

1) апостиль – специальный штамп, удостоверяющий подлинность подписи лица, подписавшего документ, и подтверждение его полномочий, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ;

2) стандарт государственной услуги – перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги.

3) сервис цифровых документов – объект информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", закрепленный за оператором и предназначенный для создания, хранения и использования электронных документов в целях реализации государственных функций и вытекающих из них государственных услуг, а также при взаимодействии с физическими и юридическими лицами, получении и оказании услуг в электронной форме."

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Государственная услуга "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования" (далее – государственная услуга) оказывается

территориальными департаментами Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии с настоящими Правилами."

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. При обращении услугополучателя через Государственную корпорацию:

1) канцелярия услугодателя в день поступления документов осуществляет их регистрацию в единой системе электронного документооборота в течение 1 (одного) рабочего дня и передает на исполнение ответственному структурному подразделению;

2) руководитель ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня отписывает документы ответственному сотруднику;

3) сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов, проверяет полноту представленных документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник ответственного структурного подразделения в указанные сроки готовит мотивированный отказ;

4) при предоставлении услугополучателем полного пакета документов ответственному структурному подразделению услугодателя сотрудник ответственного структурного подразделения оформляет запрос в соответствующие организации образования для подтверждения подлинности документов об образовании и получение ответа в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) в случае подтверждения обучения в организации образования сотрудник ответственного структурного подразделения в течение 4 (четырёх) рабочих дней апостилирует документы, либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени, месте и способе проведения заслушивания для возможности услугополучателю выразить позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

Уведомление (извещение) направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение об апостилировании документа об образовании либо о мотивированном отказе в оказании государственной услуги.

б) после подписания документов руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня, ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, затем не позднее чем за сутки до истечения срока направляет готовые документы либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги через курьера или по почтовой связи в Государственную корпорацию, для выдачи."

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. При обращении услугополучателя через портал:

1) канцелярия услугодателя в день поступления документов осуществляет регистрацию в единой системе электронного документооборота в течение 1 (одного) рабочего дня и передает на исполнение ответственному структурному подразделению;

2) ответственное структурное подразделение в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку на полноту документов об образовании, в случае, если на портале все поля заполнены и приложения прикреплены верно, отправляет на оплату.

В случае, если услугополучатель не оплачивает, услугодатель отказывает в оказании государственной услуги.

3) сотрудник ответственного структурного подразделения после оплаты услугополучателем оформляет запрос в соответствующие организации образования для подтверждения подлинности документов об образовании и получение ответа в течение 5 (пяти) рабочих дней;

4) в случае подтверждения обучения в организации образования сотрудник ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня направляет уведомление через портал в "личный кабинет" услугополучателя о предоставлении в течение 4 (четырёх) рабочих дней оригиналов документов для апостилирования через Государственную корпорацию по месту нахождения для апостилирования, либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени, месте и способе проведения заслушивания для возможности услугополучателю выразить позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

Уведомление (извещение) направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, либо через портал в "личный кабинет", текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение об апостилировании документа об образовании либо о мотивированном отказе в оказании государственной услуги.

5) ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения после подписания документов для проставления апостиля руководителем услугодателя, а также их регистрации в книге регистрации документов в течении 2 (двух) рабочих дней, готовые документы направляет для выдачи через курьера или по почтовой связи не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги в Государственную корпорацию."

пункт 17 изложить в следующей редакции:

"17. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действие (бездействия) работников Государственной корпорации при оказании услуг через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации."

пункт 18 изложить в следующей редакции:

"18. Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке."

Приложение 1 к указанным правилам изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
министра*

Ш. Каримова

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

" ___ " ___ 2021 года

Приложение к приказу
исполняющий обязанности
Министра
от 10 декабря 2021 года № 586
Приложение 1
к правилам оказания
государственной услуги
"Апостилирование
официальных документов,
исходящих из организаций
образования"

Стандарт государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций образования"

Территориальными
департаментами Комитета по
обеспечению качества в сфере

1	Наименование услугодателя	образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) и веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) рабочих дней; 2) при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней; При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги; 1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут; 2) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных	Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее - услугополучатель). За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" составляет 0,5 месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины. Оплата государственной пошлины осуществляется в наличной и

	законодательством Республики Казахстан	<p>безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.</p> <p>При подаче электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП). В случае предварительной оплаты прикрепляется электронная копия платежного документа.</p>
7	График работы	<p>Услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов;</p> <p>Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Кодексу;</p> <p>Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование очереди посредством портала;</p> <p>портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.edu.gov.kz.</p>

		Интернет-ресурс Государственной корпорации: www.gov4c.kz , www.egov.kz .
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>При обращении услугополучателя, либо представителя по доверенности в Государственную корпорацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги ; 2) документ, удостоверяющий личность и (или) в форме электронного документа посредством сервиса цифровых документов (для идентификации личности); 3) документ, представленный для апостилирования (оригинал); 4) квитанция об оплате государственной пошлины (оригинал). <p>на портал:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запрос в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью услугополучателя; 2) электронная копия документа, представленного для проставления апостиля. <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающего оплату услугополучателем в бюджет за суммы сбора (в случае оплаты через ПШЭП) услугодатель и работник Государственной коорпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p> <p>При оказании государственной услуги услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.</p>

		<p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) в форме электронного документа посредством сервиса цифровых документов (для идентификации личности) (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию, для выдачи услугополучателю.</p> <p>Подтверждением принятия заявления в Государственную корпорацию является расписка о приеме соответствующих документов.</p> <p>В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Гаагской Конвенцией от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.</p>
		<p>Услугополучателям имеющим нарушение здоровья со стойким</p>

Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов , для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8-800-080-7777.

Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-24-30. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8-800-080-7777.

Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.

Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.