

**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 Министра просвещения Республики Казахстан от 30 мая 2023 года № 151. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 мая 2023 года № 32642

**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:

заголовок приказа изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования";

пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые Правила оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования";

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

заголовок Правил изложить в следующей редакции:

"Правила оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования";

пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – государственная услуга), разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 "О мерах по

реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)", и определяют порядок и условия проставления апостиля.

2. В настоящих Правилах оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего 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) 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;

3) Единый контакт-центр – юридическое лицо, определенное Правительством Республики Казахстан, выполняющее функции информационно-справочной службы по предоставлению услугополучателям информации по вопросам оказания государственных и иных услуг, а также государственным органам – информации по вопросам оказания информационно-коммуникационных услуг;

4) абонентское устройство сотовой связи – средство связи индивидуального использования, формирующее сигналы электрической связи для передачи или приема заданной абонентом информации и подключаемое к сети оператора сотовой связи, не имеющее постоянного географически определяемого местоположения в рамках обслуживаемой территории, работающее в сетях сотовой связи.";

пункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

"4. Государственная услуга "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными департаментами Комитета по обеспечению качества в сфере образования Министерства просвещения Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

5. Для получения государственной услуги услугодатели подают услугодателю через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал): [www.egov.kz](http://www.egov.kz); либо через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) документы, указанные в пункте 8 Перечня основных требований к оказанию государственной

услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – Перечень основных требований) согласно приложению 1 к настоящим Правилам."

пункты 7 и 8 изложить в следующей редакции:

"7. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов, и выдает расписку об отказе в оказании государственной услуги, по форме, согласно приложению 2 к Перечню основных требований с указанием даты выдачи.

8. Работник отдела филиалов Государственной корпорации, расположенных в областных центрах, городах Астана, Алматы и Шымкент, в день поступления документов осуществляет подготовку документов и передает их курьеру Государственной корпорации для направления услугодателю. В случае если отделы филиалов Государственной корпорации расположены в других населенных пунктах, работник (специалист) накопительного сектора Государственной корпорации осуществляет подготовку документов в день их поступления и обеспечивает направление документов услугодателю в бумажном виде через курьера Государственной корпорации либо почтовую связь в течение 2 (двух) рабочих дней.";

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 течении 1 (одного) рабочего дня и передает на исполнение ответственному структурному подразделению;

2) руководитель ответственного структурного подразделения в течении 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 организации начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования для подтверждения подлинности документов об образовании и получение ответа в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) в случае подтверждения обучения в организации начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего 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 Перечня основных требований 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 устройству 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.";

подпункт 4) пункта 11 изложить в следующей редакции:

"4) в случае подтверждения обучения в организации начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего 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 Перечня основных требований 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 устройству 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.";

пункт 16 изложить в следующей редакции:

"16. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 9 Перечня основных требований.

Уполномоченный орган в области образования Республики Казахстан в течение трех рабочих дней с даты изменения извещает услугодателей, Государственную корпорацию, оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", а также Единый контакт-центр о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.";

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

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

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.

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

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития, инноваций  
и аэрокосмической промышленности

Республики Казахстан

" \_\_\_ " \_\_\_ 2023 года

Приложение к приказу  
Министра просвещения  
Республики Казахстан  
от 30 мая 2023 года № 151

Приложение  
к правилам оказания  
государственной услуги  
"Апостилирование  
официальных документов,  
исходящих из организаций  
начального, основного  
среднего, общего среднего,  
технического и профессионального,  
послесреднего образования"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"

1	Наименование услугодателя	Территориальные департаменты Комитета по обеспечению качества в сфере образования Министерства просвещения 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

		<p>документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;</p> <p>2) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Направление уведомления о готовности результата государственной услуги с указанием места получения в "личный кабинет" услугополучателя на портале;</p> <p>выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе</p>
6	<p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<p>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.</p> <p>Оплата государственной пошлины осуществляется в наличной и 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>
		<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 Труд</p>

7

График работы

овому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс)с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов;

Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Кодексу; Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование очереди посредством портала;

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).

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

Интернет-ресурс Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz), [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

При обращении услугополучателя, либо представителя по доверенности в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Перечню основных требований;
- 2) документ, удостоверяющий личность и (или) в форме электронного документа посредством сервиса цифровых документов (для идентификации личности);



Перечень документов сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги

3) документ, представленный для апостилирования (оригинал);  
4) квитанция об оплате государственной пошлины (оригинал).

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью услугополучателя;

2) электронная копия документа, представленного для проставления апостиля.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающего оплату услугополучателем в бюджет за суммы сбора (в случае оплаты через ПШЭП) услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При оказании государственной услуги услугополучатель представляет согласие на использование сведений, составляющих законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется 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).

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

		<p>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>Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случаях</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</li> <li>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;</li> <li>3) отсутствие согласия услугополучателя, представляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите" на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.</li> </ol>
		<p>Услугополучателям имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов , для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства</p>

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

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) 74-23-75. 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.

Приложение 1  
к Перечню основных требований к оказанию государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"  
Руководителю Департамента по обеспечению качества в сфере образования

качества в сфере образования  
Министерство просвещения  
Республики Казахстан

от \_\_\_\_\_

указать фамилию, имя, отчество  
(при его наличии)  
проживающей (-его)  
по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон/  
факс организации

\_\_\_\_\_

Место работы или учебы

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас апостилировать мой документ об образовании (нужное подчеркнуть):

- 1) табель;
- 2) аттестат (об общем среднем образовании, с отличием об общем среднем образовании, об общем среднем образовании "Алтын белгі");
- 3) диплом об окончании колледжа (о техническом и профессиональном образовании, с отличием о техническом и профессиональном образовании), лицея, училища (о послесреднем образовании, с отличием о послесреднем образовании);
- 4) справка выдаваемой лицам, не завершившим образование;
- 5) другое.

для выезда в \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

- 1) Оригинал документа об образовании;
- 2) Оригинал приложения к документу об образовании;

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_

Сданы следующие документы:	Реквизиты для оплаты: Апостиль – Сарыаркинский район БИН: 981140001115 БИК: ККМФКЗ2АКБК: 108125 КНП: 991 Госпошлина: 0,5 МРП за один документ
----------------------------	---

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ года.

(подпись)

требований к оказанию  
государственной услуги  
"Апостилирование официальных  
документов, исходящих  
из организаций начального,  
основного среднего, общего  
среднего, технического  
и профессионального,  
послесреднего образования"

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество  
(при его наличии)  
(далее – Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
либо наименование  
организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

### Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от  
"О государственных услугах" отдел № \_\_\_\_\_ филиала Государственной  
корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес)

\_\_\_\_\_  
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги ввиду  
представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,  
предусмотренному Перечню основных требований к оказанию государственной  
услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций  
начального, основного среднего, общего среднего, технического и  
профессионального, послесреднего образования" и (или) документов с истекшим  
сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (работник Государственной корпорации) (подпись) (дата)

