

Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского образования"

Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 11 декабря 2023 года № 625. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 декабря 2023 года № 33771.

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского образования".

2. Комитету по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования 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 науки и высшего образования Республики Казахстан после его официального опубликования.

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

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

*Министр науки и высшего образования
Республики Казахстан*

С. Нурбек

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

от "___" _____ 2023 г.

Утвержден приказом
Министр науки и
высшего образования
Республики Казахстан
от 11 декабря 2023 года № 625

Правила оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского образования"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского образования" (далее – государственная услуга), разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон о государственных услугах), постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 "О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, совершенной в городе Гааге 5 октября 1961 года", и определяют порядок и условия проставления апостиля.

2. В настоящих Правилах оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского 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) Единый контакт-центр – юридическое лицо, определенное уполномоченным органом в сфере оказания государственных услуг, 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;

3) 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;

4) Национальный центр развития высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – Центр) – оператор государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского образования".

Первичный прием и обработка документов для оказания услугодателем государственной услуги производится Центром.

Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным приказом Министра науки и высшего образования РК от 06.01.2025 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Целью процедуры проставления апостиля является обеспечение гарантии подлинности и надлежащего оформления апостилируемых документов, предназначенных для действия на территории стран-участниц Гаагской конвенции.

4. Государственная услуга "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского образования" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее - услугодатель) в соответствии с настоящими Правилами.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

5. Для получения государственной услуги услугополучатель подает услугодателю через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) 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 высшего и (или) послевузовского образования" (далее – Перечень основных требований) согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

6. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается электронная расписка о приеме соответствующих документов от заявителя, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, принявшего заявление, дата и время подачи заявления, а также дата выдачи готовых документов, по обращению заявителя расписка выдается в бумажном формате.

Сноска. Пункт 6 – в редакции приказа Министра науки и высшего образования РК от 06.01.2025 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 3 к настоящим Правилам 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.

9. В случае подачи заявления через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии заявления для оказания государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги. При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

10. При обращении услугополучателя через Государственную корпорацию:

1) канцелярия Центра 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 Центра;

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

3) сотрудник ответственного структурного подразделения Центра в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации документов проверяет полноту представленных документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, в указанные сроки готовит проект мотивированного отказа;

4) при предоставлении услугополучателем полного пакета документов ответственному структурному подразделению Центра, сотрудник ответственного структурного подразделения Центра в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет подлинность документов об образовании в информационной системе уполномоченного органа в области науки и высшего образования, в случае отсутствия требуемых данных оформляет запрос в организацию высшего и (или) послевузовского образования для подтверждения подлинности документов об образовании и получения ответа в течение 7 (семи) рабочих дней;

5) в случае подтверждения обучения в организации высшего и (или) послевузовского образования сотрудник ответственного структурного подразделения Центра в течение 1 (одного) рабочего дня направляет документы услугодателю.

С момента поступления документов услугодатель в течение 4 (четырех) рабочих дней апостилирует документы либо готовит 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 предоставления 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 или уполномоченным лицом услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней, ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, затем не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги направляет готовые документы либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги через курьера или по почтовой связи Центра в Государственную корпорацию для их выдачи.

Сноска. Пункт 10 – в редакции приказа Министра науки и высшего образования РК от 06.01.2025 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. При обращении услугополучателя через портал:

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

2) ответственное структурное подразделение Центра в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку на полноту документов об образовании, в случае, если на портале все поля заполнены и приложения прикреплены верно, направляет на оплату.

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

3) сотрудник ответственного структурного подразделения Центра после оплаты услугополучателем, в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет подлинность документов об образовании в информационной системе уполномоченного органа в области науки и высшего образования, в случае отсутствия требуемых данных

оформляет запрос в соответствующие организации высшего и (или) послевузовского образования для подтверждения подлинности документов об образовании и получение ответа в течение 7 (семи) рабочих дней;

4) в случае подтверждения обучения в организации высшего и (или) послевузовского образования сотрудник ответственного структурного подразделения Центра в течение 1 (одного) рабочего дня направляет уведомление через портал в "личный кабинет" услугополучателя о предоставлении в течение 4 (четырех) рабочих дней оригиналов документов для апостилирования через Государственную корпорацию по месту нахождения услугополучателя либо готовит проект мотивированного ответа 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 предоставления 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;

5) ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя после подписания документов для проставления апостиля руководителем или уполномоченным лицом услугодателя, а также их регистрации в книге регистрации документов в течение 3 (трех) рабочих дней, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги направляет готовые документы через курьера или по почтовой связи Центра в Государственную корпорацию для их выдачи.

Сноска. Пункт 11 – в редакции приказа Министра науки и высшего образования РК от 06.01.2025 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе осуществляется через Государственную корпорацию.

13. Работник отдела филиалов Государственной корпорации на основании документа, удостоверяющего личность и (или) доверенности, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

14. 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.

15. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона о государственных услугах.

16. Уполномоченный орган в области науки и высшего образования Республики Казахстан в течение 3 (трех) рабочих дней извещает услугодателей, оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", Государственную корпорацию, а также Единый контакт-центр о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

17. Жалоба на решение, действия (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан и Законом о государственных услугах.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о государственных услугах подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о государственных услугах подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (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 3 (трех) рабочих дней примет решение либо иное административное действие , полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

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

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Апостилирование официальных
документов, исходящих из
организаций высшего и (или)
послевузовского образования"

Сноска. Приложение 1 с изменениями, внесенными приказом Министра науки и высшего образования РК от 06.01.2025 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского образования"		
1	Наименование услугодателя	Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования 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 – 20 (двадцать) рабочих дней; 2) при обращении на портал – 20 (двадцать) 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; - мотивированный ответ об отказе.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	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 безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций. 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.
		1) 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; 2) 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

7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	часов, кроме праздничных и выходных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование очереди посредством портала; 3) 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 осуществляются в следующий рабочий день). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.gov.kz. Интернет-ресурс Государственной корпорации: www.gov4c.kz, www.egov.kz.
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	При обращении услугополучателя либо представителя по доверенности в Государственную корпорацию: 1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам; 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 (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, подтверждающих 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.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 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; 3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого 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.
		Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов для оказания государственной

10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	услуги производится работником Государственной корпорации 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) 74-24-29. 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.
----	---	--

Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Апостилирование официальных
документов, исходящих из
организаций высшего и (или)
послевузовского образования"

Форма

Руководителю _____

от _____

(фамилия, 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) Диплом о высшем образовании с присуждением степени "бакалавр";
- 2) Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации;
- 3) Другое _____

Для выезда в _____.

Представлены следующие документы:

- 1) Оригинал документа об образовании;
- 2) Оригинал приложения к диплому об образовании;
- 3) Квитанция об оплате.

Согласен(на) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 3
к Правилам оказания
государственной услуги
"Апостилирование официальных
документов, исходящих из
организаций высшего и (или)
послевузовского образования"
Форма

(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 "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 правилами оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского 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. (при его наличии) (работник Государственной корпорации) (подпись) (дата)

Телефон: _____

Получил: _____

Ф. И. О. (при его наличии) /подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20 ____ года