

"Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 11 желтоқсандағы № 625 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а. 2026 жылғы 11 тамыздағы № 379 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2026 жылғы 17 тамызда № 39598 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 11 желтоқсандағы № 625 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33771 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН :";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларында:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Осы "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы заң) 10-бабының 1) тармақшасына, "Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысына сәйкес әзірленген және апостильді қою тәртібі мен шарттарын айқындайды.";

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы "цифрлық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы не "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі –

Мемлекеттік корпорация) арқылы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің (бұдан әрі – Негізгі талаптар тізбесі) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.";

6-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"6. Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға өтініш берушіден қабылданған құжаттардың тізбесі, өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (ол болған жағдайда), өтініш беру күні мен уақыты, сондай-ақ дайын құжаттарды беру күні көрсетілетін тиісті құжаттарды қабылдау туралы электрондық қолхат береді, өтініш берушінің өтініші бойынша қолхат қағаз түрінде беріледі.";

10-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде:

1) Орталықтың кеңсесі құжаттар келіп түскен күні оларды 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеуді жүзеге асырады және Орталықтың жауапты құрылымдық бөлімшесіне орындауға береді;

2) Орталықтың жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде жауапты қызметкерге құжаттарды жолдайды;

3) Орталықтың жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері құжаттарды тіркеген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, егер көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілген мерзімде дәлелді бас тартудың жобасын дайындайды;

4) көрсетілетін қызметті алушы Орталықтың жауапты құрылымдық бөлімшесіне құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде Орталықтың жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері 3 (үш) жұмыс күні ішінде ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның цифрлық жүйесінде білім туралы құжаттардың түпнұсқалығын тексереді, егер қажетті деректер болмаған жағдайда 7 (жеті) жұмыс күні ішінде білім туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау және жауап алу үшін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына сұрау салуды ресімдейді;

5) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында оқығаны расталған жағдайда Орталықтың жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері құжаттарды 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Құжаттар келіп түскен сәттен бастап көрсетілетін қызметті беруші 4 (төрт) жұмыс күні ішінде құжаттарға апостиль қояды не Негізгі талаптар тізбесінің 10-тармағында көзделген негіздер болған кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе уәкілетті тұлғасы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарға қол қойғаннан кейін, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабына тіркейді, содан кейін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей дайын құжаттарды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты курьер немесе Орталықтың пошта байланысы арқылы Мемлекеттік корпорацияға беру үшін жібереді.";

11-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"11. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш берген кезде:

1) Орталықтың кеңсесі құжаттар келіп түскен күні оларды 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеуді жүзеге асырады және Орталықтың жауапты құрылымдық бөлімшесіне орындауға береді;

2) Орталықтың жауапты құрылымдық бөлімшесі 2 (екі) жұмыс күні ішінде білім туралы құжаттарды қабылдауды және толықтығын тексеруді жүзеге асырады, егер порталда барлық жолдар толтырылған және қосымшалар дұрыс бекітілген жағдайда, ақы төлеуге жібереді.

Егер көрсетілетін қызметті алушы ақыны төлемесе, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады;

3) көрсетілетін қызметті алушы ақы төлегеннен кейін Орталықтың жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері 3 (үш) жұмыс күні ішінде ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның цифрлық жүйесінде білім туралы құжаттардың түпнұсқалығын тексереді, егер қажетті деректер болмаған жағдайда білім туралы құжаттардың түпнұсқалығын 7 (жеті) жұмыс күні ішінде растау және жауап алу үшін тиісті жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына сұрау салуды ресімдейді;

4) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында оқығаны расталған жағдайда Орталықтың жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" 4 (төрт) жұмыс күні ішінде апостильдеу үшін құжаттардың түпнұсқаларын қызметті алушының орналасқан жері бойынша Мемлекеттік корпорация арқылы беру туралы хабарлама жібереді не Негізгі талаптар тізбесінің 10-тармағында көзделген негіздер болған кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе уәкілетті тұлғасы апостиль қою үшін құжаттарға қол қойғаннан кейін, сондай-ақ оларды құжаттарды тіркеу кітабына тіркегеннен кейін дайын құжаттарды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік

қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей курьер немесе Орталықтың пошта байланысы арқылы Мемлекеттік корпорацияға беру үшін жібереді."
;

15, 16 және 17-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"15. Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес цифрландыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің цифрлық жүйесінде мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

16. Қазақстан Республикасының ғылым және жоғары білім беру саласындағы уәкілетті органы 3 (үш) жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы көрсетілетін қызметті берушілерге, "цифрлық үкіметтің" операторына, Мемлекеттік корпорацияға, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына хабарлайды.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне және Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы заңына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.";

көрсетілген Қағидаларға 1, 2 және 3-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2 және 3-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

- 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;
 - 2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Ғылым және жоғары білім
министрінің міндетін атқарушы

Г. Кобенова

Қазақстан Республикасы
Ғылым және жоғары
білім министрінің
міндетін атқарушы
2026 жылғы 11 тамыздағы
№ 379 бұйрығына
1-қосымша
"Жоғары және (немесе) жоғары оқу
орнынан кейінгі білім беру
ұйымдарынан шығатын ресми
құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік
қызмет көрсету қағидаларына
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі

1.	Мемлекеттік қызметтің атауы	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу
2.	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және білім саласында сапаны қамтамасыз ету комитеті
3.	Мемлекеттік қызметті көрсету тәсілдері	Өтініштерді қабылдау " Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) және "цифрлық

		үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.
4.	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 20 (жиырма) жұмыс күні; 2) порталға жүгінген кезде – 20 (жиырма) жұмыс күні; Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді: 1) мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; 2) мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.
5.	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электрондық (ішінара цифрландырылған) /қағаз түрінде
6.	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	- "апостиль" мөртаңбасы қойылған дайын құжаттарды қағаз жеткізгіште беру; - бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.
7.	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алуышадан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін мемлекеттік баж алынады, ол Қазақстан Республикасының С алық Кодексіне сәйкес мемлекеттік бажды төлеу күніне белгіленген 0,5 айлық есептік көрсеткішті құрайды. Мемлекеттік бажды төлеу екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол және қолма-қол емес нысанда жүзеге асырылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға электрондық сұрау салуды портал арқылы берген кезде төлем "цифрлық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЦҮТШ) арқылы жүзеге асырылады. Алдын

		ала төленген жағдайда төлем құжатының электрондық көшірмесі қоса беріледі.
8.	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс графигі	1) Көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұмаға дейін, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін; 2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін; Қабылдау "электронды" кезек тәртібімен, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, кезекті портал арқылы броньдауға болады; 3) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.gov.kz. интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсы : www.gov4c.kz, www.egov.kz.
		Көрсетілетін қызметті алушы немесе сенімхат бойынша өкіл

9.	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде: 1) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) жеке басты куәландыратын құжат және (немесе) цифрлық құжаттар сервисі арқылы цифрлық құжат нысанында (жеке басын сәйкестендіру үшін); 3) апостиль қою үшін ұсынылған құжат (түпнұсқа); 4) төлем туралы түбіртек (түпнұсқа). порталға: 1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған электронды құжат нысанындағы сұрау салу; 2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электрондық көшірмесі. Көрсетілетін қызметті алушының бюджетке алым сомасы үшін төленгенін растайтын, жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді (ЦҮТШ арқылы төлеген жағдайда) көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "цифрлық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік цифрлық жүйелерден алады. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, цифрлық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.
10.	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан	1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын 1961 жылғы 5

	Республикасының заңдарында белгіленген негіздер	қазандағы Гаага Конвенциясында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі; 3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімінің болмауы.
11.	Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар	Тыныс-тіршілігін шектейтін организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне барып жүргізеді. Көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-24-29. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтері, 1414, 8-800-080-7777 Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Қазақстан Республикасы
Ғылым және жоғары білім
министрінің міндетін атқарушы
2026 жылғы 11 тамыздағы
№ 379 бұйрығына
2-қосымша
"Жоғары және (немесе) жоғары оқу

орнынан кейінгі білім беру
ұйымдарынан шығатын ресми
құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік
қызмет көрсету қағидаларына

2-қосымша

Нысан

басшысына _____

мекенжайы бойынша тұратын
кімнен

(тегі, аты, әкесінің аты (ол
болған жағдайда) көрсетіледі)

байланыс телефоны/
ұйымның телефоны/факсы

жұмыс немесе оқу орны

Өтініш

еліне бару үшін менің білім туралы құжатымды апостильдеуді сұраймын (керегін
сызыңыз):

- 1) "бакалавр" дәрежесі берілетін жоғары білім туралы диплом;
- 2) біліктілік берілетін жоғары білім туралы диплом;
- 3) басқалар _____

Мынадай құжаттар тапсырылды:

- 1) білім туралы құжаттың түпнұсқасы;
- 2) білім туралы құжатқа қосымшаның түпнұсқасы;
- 3) төлем туралы түбіртек түпнұсқасы.

Цифрлық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді
пайдалануға келісім беремін.

20 _____ жылғы " ____ " _____

(қолы)

Қазақстан Республикасы
Ғылым және жоғары білім
министрінің міндетін атқарушы
2026 жылғы 11 тамыздағы
№ 379 бұйрығына 3-қосымша

"Жоғары және (немесе) жоғары оқу
орнынан кейінгі білім беру
ұйымдарынан шығатын ресми
құжаттарды апостильдеу" мемлекеттік
қызмет көрсету қағидаларына
3-қосымша
Нысан

(көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты,
әкесінің аты
(ол болған жағдайда)
(бұдан әрі - Т.А.Ә.)
не ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы"
Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "
Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының №_____

бөлімі

_____ (

мекенжайын көрсету)

Сіздің мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде
көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты
құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалған.

Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы) (күні)

Телефон: _____

Алдым: _____

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (ол болған жағдайда)/қолы

20____жылғы "____" _____

