

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

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 мая 2020 года № 209. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 мая 2020 года № 20668.

Сноска. Заголовок – в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Сноска. Пункт 1 – в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра образования и науки Республики Казахстан согласно приложению к настоящему приказу.

3. 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.

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

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

Министр образования и науки
Республики Казахстан

А. Аймагамбетов

Утвержден приказом
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 18 мая 2020 года № 209

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

Сноска. Заголовок правил – в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

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.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 2 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (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 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.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

5. Для получения государственной услуги услугополучатели подают услугодателю через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал): 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.

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

День обращения услугополучателя в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

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.

Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 услугодателя. 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 услугодателя в бумажном виде через курьера Государственной корпорации либо почтовую связь в течение 2 (двух) рабочих дней.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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 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 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.

6) 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.

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. При обращении услугополучателя через портал:

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

2) ответственное структурное подразделение в течении 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 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.

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.

Сноска. Пункт 11 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 10.12.2021 № 586 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (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 Государственной корпорацию.

13. Работник отдела филиалов Государственной корпорации на основании талона и при предъявлении 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 Республики Казахстан "О государственных услугах"

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.

Сноска. Пункт 16 – в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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.

Сноска. Пункт 17 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 10.12.2021 № 586 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 10.12.2021 № 586 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.05.2023 № 151 (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 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 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.
		Направление уведомления о готовности результата

5	Результат оказания государственной услуги	государственной услуги с указанием места получения в "личный кабинет" услугополучателя на портале; 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 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.
		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 (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

7	График работы	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. Интернет-ресурс Государственной корпорации: www.gov4c.kz, 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); 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;

Перечень документов сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги

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 корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию, для выдачи услугополучателю.

Подтверждением принятия заявления в Государственную корпорацию является расписка о приеме соответствующих документов.

		В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случаях 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, 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.
		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 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

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

Комитета по обеспечению
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: KKMFKZ2AKBK: 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)

Приложение 2
к Перечню основных
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)

Приложение 2 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан

Перечень утративших силу некоторых приказов Министра образования и науки Республики Казахстан

1. подпункт 1) пункта 1 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов под № 11260, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 23 июня 2015 года);

2. подпункт 1) пункта 1 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12066, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 22 октября 2015 года);

3. приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 87 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13426, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 11 апреля 2016 года);

4. приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 февраля 2016 года № 164 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13511, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 31 марта 2016 года);

5. приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 119 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15067, опубликованный в Эталонном контрольном банке НПА РК в электронном виде от 16 мая 2017 года);

6. приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 июня 2017 года № 267 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15322, опубликованный в эталонном контрольном банке НПА РК в электронном виде от 17 июля 2017 года).