

О внесении изменений в приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 11 декабря 2023 года № 625 "Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского образования"

Приказ и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 11 августа 2026 года № 379. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 августа 2026 года № 39598

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 11 декабря 2023 года № 625 "Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского образования"" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33771) следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

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

в Правилах оказания государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского образования" , утвержденных указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"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 и социально ответственных услугах" (далее – Закон о государственных и социально ответственных 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.";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Для получения государственной услуги услугополучатель подает услугодателю через веб-портал "цифрового правительства" (далее – портал) либо через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство

для граждан" (далее – Государственная корпорация) документы, указанные в пункте 9 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги (далее – Перечень основных требований) согласно приложению 1 к настоящим Правилам.";

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"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 его наличии) работника, принявшего заявление, дата и время подачи заявления, а также дата выдачи готовых документов, по обращению заявителя расписка выдается в бумажном формате.";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"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 цифровой 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 услугополучателю.

С момента поступления документов услугополучатель в течение 4 (четырех) рабочих дней апостилирует документы либо направляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных в пункте 10 Перечня основных требований.

6) 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.";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"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 цифровой 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 (четырёх) рабочих дней оригиналов документов для апостилирования через Государственную корпорацию по месту нахождения услугополучателя либо направляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных в пункте 10 Перечня основных требований.

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.";

пункты 15, 16 и 17 изложить в следующей редакции:

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

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

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 и социально ответственных услугах.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о государственных и социально ответственных 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 и социально ответственных 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.";

приложения 1, 2 и 3 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему приказу.

2. Комитету по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования 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 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.

Исполняющий обязанности министра
науки и высшего образования
Республики Казахстан

Г. Кобенова

Приложение 1 к приказу
Исполняющий обязанности
министра науки и
высшего образования
Республики Казахстан
от 11 августа 2026 года
№ 379

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

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги

1	Наименование государственной услуги	Апостилирование официальных документов, исходящих из организаций высшего и (или) послевузовского образования
2	Наименование услугодателя	Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан
3	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) и веб-портал "цифрового правительства" (далее – портал).
		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

4	Срок оказания государственной услуги	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.
5	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично цифровизированная)/бумажная
6	Результат оказания государственной услуги	- выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе; - мотивированный ответ об отказе.
7	Размер платы, 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 Налоговым Кодексом Республики Казахстан 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 "цифрового правительства" (далее – ПШЦП). 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;

8	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	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 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 Трудовому кодексу Республики Казахстан, 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.
		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 цифрового документа посредством сервиса цифровых документов (для идентификации личности); 3) документ, представленный для апостилирования (оригинал);

9	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	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 ПШЦП) услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных цифровых систем через шлюз "цифрового правительства". При оказании государственной услуги услугополучатель представляет согласие на использование сведений, составляющих законом тайну, содержащихся в цифровых системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.
10	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

		требуется для оказания государственной услуги.
11	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов для оказания государственной 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 приказу
Исполняющий обязанности
министра науки и
высшего образования
Республики Казахстан
от 11 августа 2026 года
№ 379

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 цифровых системах

"__" ____ 20__ года

(подпись)

Приложение 3 к приказу
Исполняющий обязанности
министра науки и
высшего образования
Республики Казахстан
от 11 августа 2026 года
№ 379

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 и социально ответственных услугах", отдел № _____ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан"

(указать адрес)

_____ отказывает в приеме документов ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному требованием к оказанию государственной услуги, 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