

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік қызметтер стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 26 қыркүйектегі № 153 Жарлығы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 1 тамыздағы № 361 Жарлығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Президентінің 2012.08.01 № 361 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Жарлығымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабына сәйкес **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

1. Қоса беріліп отырған «Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметтер стандарты бекітілсін.
2. Осы Жарлық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Президенті *Н. Назарбаев*

Қазақстан Республикасы
Президентінің
2011 жылғы 26 қыркүйектегі
№ 153 Жарлығымен
бекітілген

«Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметтер стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) (бұдан әрі – Департамент) мына мекен-жай бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетеді: 010000, Астана қаласы, Есіл өзенінің сол жақ жағалауы, Д. Қонаев көшесі, 39-үй.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер нысаны: автоматтандырылмаған.
3. «Қазақстан Республикасының Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру

талаптарын жоятын конвенцияға қосылуы туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 30 желтоқсандағы Заңының, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 3 қарашадағы № 1093 Жарлығымен бекітілген Департамент туралы ереженің 11-тармағы 22) тармақшасының негізінде мемлекеттік қызметтер жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметтер туралы ақпарат және мемлекеттік қызметтер стандарты осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекен-жайда орналасқан Департаменттің ақпараттық стендінде және www.suprcourt.kz сайтында орналастырылған.

5. Мемлекеттік қызметтердің аяқталу нысаны қағаз тасымалдағышта сот органынан шығатын ұсынылған ресми құжатқа апостиль қою немесе мемлекеттік қызметтер ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметтер жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметтер көрсетудің мерзімдері:

1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап – 8 сағаттың ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтетін ең көп уақыт – 30 минут ;

3) апостиль қойылған құжаттарды алу кезінде кезек күтетін ең көп уақыт – 30 минут .

Ұсынылған құжаттарға тексеру жүргізуге байланысты бір тұтынушыны қабылдауға, сондай-ақ құжаттарды беру кезінде жұмсалатын уақыт 20 минуттан аспайды .

Тиісті қойылған қол үлгілерін, мөрлердің немесе мөртабандардың бедерлерін қосымша талап ету қажет болған жағдайда құжаттарды беру 10 күнге дейін ұзартылады .

Сот органдарынан құжаттарды талап етуді Департамент жүзеге асырады.

8. Мемлекеттік қызметтерді көрсеткені үшін «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 540-бабына сәйкес мемлекеттік баж алынады .

9. Мемлекеттік қызметтер сенбі, жексенбі, мереке және демалыс күндерін қоспағанда, күн сайын ұсынылады. Құжаттарды қабылдау сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін жүргізіледі, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін, құжаттарды беру 16.00-ден 18.30-ға дейін жүргізіледі.

Алдын ала жазылу және мемлекеттік қызметтерді жеделдетіп ресімдеу жүргізілмейді .

10. Мемлекеттік қызметтерді тұтынушыларды қабылдау Қазақстан

Республикасы Жоғарғы Сотының ғимаратында орналасқан үй-жайда жүзеге асырылады.

Тұтынушылардың күтуге арналған орны қажетті жиһазбен (теледидар, кресло, диван, құжаттарды толтыруға және жасап-дайындауға арналған үстел, ақпараттық стенд) жабдықталған.

Дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету жағдайлары көзделген. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының ғимаратына іргелес аумақта автокөлік құралдарын қоятын тұраққа орындар бөлінген.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсетудің тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушы немесе оның уәкілетті өкілі Департаментке мынадай құжаттарды:

- 1) жеке басын куәландыратын құжатты;
- 2) сот органдарынан шығатын ресми құжатты;
- 3) егер тұтынушы өзі келе алмаған жағдайда, нотариус куәландырған уәкілетті тұлғаға берілген сенімхатты ұсынады.

Заңды тұлғаның өкілі заңда белгіленген тәртіппен ресімделген заңды тұлғаның атынан сенімхат бойынша өтініш жасай алады;

- 4) мемлекеттік қызметтер көрсеткені үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек ті ұсынады.

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметтерді алу үшін өтініш жасаған кезде Департаменттің апостиль қоюға уәкілетті маманы тұтынушыға толтыру үшін өтініш-бланк береді, оның үлгісі Департаменттің ақпараттық стендінде және www.suprcourt.kz сайтында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушы осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша № 2.017 кабинетке хабарласуы қажет.

14. Апостиль қоюға уәкілетті маман құжатқа қол қойған адамның қолының түпнұсқаға және оның өкілеттігін растауға, сондай-ақ құжатты бекіткен мөрдің немесе мөртабанның Департаменттегі үлгілер бойынша түпнұсқаға сәйкестігі тұрғысынан ұсынылған ресми құжатқа тексеру жүргізеді.

Тұтынушылармен қатынастардың толық ашықтығын қамтамасыз ету қағидатын сақтай отырып, жүргізілетін тексеру қатаң түрде тұтынушының қатысуымен жүзеге асырылады.

Апостиль қоюға уәкілетті маман жүргізілген тексерудің нәтижелері бойынша апостиль қою не одан бас тарту туралы шешім қабылдайды, бұл туралы өтінішке қол қояды.

15. Құжаттардың алынғаны туралы растау ретінде тұтынушыға өтініштің

түбіршегі жыртылып беріледі, онда:

- 1) өтініш қабылданған дата мен уақыт;
- 2) өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты-жөні және қолы;
- 3) құжаттар берілетін дата мен уақыт көрсетіледі.

Апостиль қоюға уәкілетті маман апостиль қоюға қабылданған құжаттарды апостиль қоюға ұсынылған құжаттарды жазу кітабына тіркейді, сондай-ақ
а п о с т и л ь қ о я д ы .

16. Департаментте апостиль қойылған ресми құжаттарды беру тұтынушының өзі немесе оның уәкілетті өкілі келген жағдайда жүзеге асырылады.

17. Мынадай жағдайларда:

- 1) осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар болмаған кезде;
- 2) апостиль қоюға ұсынылған құжатта қателер (түзетулер, тазартып өшіру)
а н ы қ т а л ғ а н к е з д е ;
- 3) егер лауазымды адамның құжаттағы қойған қолы және (немесе) мөр және (немесе) мөртабан бедері Департаменттегі үлгілерге сәйкес келмесе;
- 4) егер құжатқа қол қойған лауазымды адамның оған қол қоюға өкілеттігі
б о л м а с а ;
- 5) апостиль қоюға ұсынылған құжат тиісінше ресімделмеген жағдайда мемлекеттік қызметтерді ұсынудан бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департамент мемлекеттік қызметтерді ұсыну кезінде: адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарының сақталуы, заңдылықтың сақталуы, көрсетілетін қызмет туралы толық ақпараттың берілуі, әдептілік, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ақпараттарды қорғау және құпиялылығын сақтау қағидаттарын басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызметтер көрсетудің нәтижелері осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Департаменттің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігі көрсеткіштерінің нысаналы мәндері Департамент басшысының өкімімен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты тұтынушы www.suprcourt.kz сайты арқылы не (8 7172)

74-75-85 телефоны арқылы хабарласып алуына болады.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызметтердің нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушының осы стандартқа 2-қосымшада байланыс деректері көрсетілген Департамент басшысының не оның орынбасарларының атына шағыммен жүгінуге құқығы бар.

Шағым осы стандартқа 1-тармақта көрсетілген мекен-жайға поштамен жіберіледі не № 0.004 кабинетте қолма-қол қабылданады.

23. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды адамдар дөрекі қызмет көрсеткен жағдайларда, тұтынушының Департамент басшысының немесе оның орынбасарларының атына шағыммен жүгінуге құқығы бар.

24. Көрсетілген мемлекеттік қызметтер нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушының сотқа жүгінуге құқығы бар.

25. Шағым еркін нысанда ресімделеді.

26. Қабылданған шағым Департаменттің ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мерзімдерде қаралады.

Тұтынушыға датасы, уақыты, шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

«Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметтер стандартына 1-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжат тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсетуді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3. Тиімділігі			
3.1. Қызмет көрсетуді ұсыну сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа			

қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызмет көрсетудің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Әдептілік			
5.1. Персоналдың әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

«Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметтер стандартына 2-қосымша

**Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті
(Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты)
басшылығының байланыс деректері**

Апостиль қоюға уәкілетті мемлекеттік органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Департамент басшылығының байланыс деректері
Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты)	Астана қаласы, Есіл өзенінің сол жақ жағалауы, Д. Қонаев көшесі, 39-үй ресми сайт: www.supcourt.kz	1) Департамент басшысы қабылдау бөлмесінің телефоны: (8 7172) 74-75-64 2) Департамент басшысының бірінші орынбасары қабылдау бөлмесінің телефоны: (8 7172) 74-76-00 3) Департамент басшысының орынбасары қабылдау бөлмесінің телефоны: (8 7172) 74-76-03