



**Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ
нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою тәртібі мен шарттары
туралы Бірыңғай қағиданы бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасының Әділет министрінің 2001 жылғы 4 маусымдағы N 67 бұйрығы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2001 жылғы 7 маусымда тіркелді. Тіркеу N 1536. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2021 жылғы 4 қарашадағы № 950, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 15 қарашадағы № 702, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 16 қарашадағы № 1182 , Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 2021 жылғы 16 қарашадағы № 30, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2021 жылғы 24 қарашадағы № 363, Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының м.а. 2021 жылғы 24 қарашадағы № 155, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 29 қарашадағы № 574 және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2021 жылғы 8 желтоқсандағы № 851 бірлескен бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің м.а. 04.11.2021 № 950, ҚР Ішкі істер министрінің 15.11.2021 № 702, ҚР Қаржы министрінің 16.11.2021 № 1182, ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 16.11.2021 № 30, ҚР Мәдениет және спорт министрінің 24.11.2021 № 363, ҚР Бас Прокурорының м.а. 24.11.2021 № 155, ҚР Білім және ғылым министрінің 29.11.2021 № 574 және ҚР Қорғаныс министрінің 08.12.2021 № 851 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

"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 N 545 қаулысын орындау үшін,

БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою тәртібі мен шарттары туралы Бірыңғай қағида бекітілсін.

2. Осы бұйрық мүдделі мемлекеттік органдардың назарына жеткізілсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Әділет вице-Министрі Ә.Қ. Толқаншыновқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді.

Әділет министрі

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2001 жылғы 4 маусымдағы N 67
бұйрығымен бекітілген

"Келісілген"

Қазақстан Республикасының
Бас Прокуратурасы
2001 жылғы "30" мамыр

Қазақстан Республикасының
Жоғарғы Сот жанындағы Сот
әкімшілігі жөніндегі комитет
2001 жылғы "18" мамыр

"Келісілген"

Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрлігі
2001 жылғы "25" мамыр

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік кіріс министрлігі
2001 жылғы "30" мамыр

"Келісілген"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық қауіпсіздік комитеті
2001 жылғы "04" маусым

Қазақстан Республикасының
Мәдениет, ақпарат және қоғам
келісім министрлігі

2001 жылғы "22" мамыр

"Келісілген"

Қазақстан Республикасының

Қорғаныс министрлігі

2001 жылғы "18" мамыр

Қазақстан Республикасының

Білім және ғылым министрлігі

2001 жылғы "18" мамыр

**Қазақстан Республикасының мемлекеттік
органдарынан, сондай-ақ нотариустарынан
шығатын ресми құжаттарға апостильді қою
тәртібі мен шарттары туралы бірыңғай қағида**

1. Жалпы ережелер

1. "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 N 545 қаулысына сәйкес әзірленген осы Бірыңғай қағида (бұдан әрі - Қағида) апостильді қою тәртібі мен шарттарын белгілейді және Қазақстан Республикасынан шығатын ресми құжаттарға апостильді қою құқығы бар барлық уәкілетті мемлекеттік органдардың қолданылуына жатады.

2. Осы Қағидада мынадай анықтамалар пайдаланылады:

апостиль - құжаттамаға қол қойған адамның қолын және оның өкілеттіктерін, сондай-ақ осы құжат бекітілген мөрдің немесе мөртаңбаның түпнұсқалылығын растайтын арнайы мөртаңба;

"жұлдызша" - құжаттар парағы бекітілетін жерде желімденетін және апостиль қоюшы орган елтаңбалық мөр қойған қалың қағаз;

уәкілетті мемлекеттік органдар - "Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 ж. 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі N 545 қаулысын орындау мақсатында апостильді қоюшы мемлекеттік органдар;

апостиль қоюшы адамдар - апостиль қою жөніндегі функциялар орындауға уәкілетті мемлекеттік органдар лауазымды адамдары.

3. Апостильді қою рәсімінің мақсаты Гаага конвенциясына мүше-елдердің аумағында қолдануға арналған апостиленетін құжаттардың түпнұсқалылығы мен дұрыс ресімделінуіне кепілдікті қамтамасыз ету болып табылады.

Апостиль қоюшы адамдар қол қойған адам қолының түпнұсқалығына, сапасына және тиісті жағдайда, осы құжатты бекіткен мөр мен мөртаңбаның түпнұсқалығына жауапкершілік көтереді.

4. Апостильді қоюға жататын ресми құжаттар ретінде:

1) мемлекеттік органдардан (мекемелерден, нотариустардан) және Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарынан, сондай-ақ сот органдарынан, прокуратура органдарынан, әкімдерден және басқаларынан шығатын құжаттар;

2) нотариаттық расталған құжаттар;

3) ресми белгілері бар құжаттар (визалар, тіркеу туралы белгілер, нотариуста расталмаған құжаттағы қолды растау және басқалары) қабылданады.

5. Апостиль:

1) шетелде Қазақстан Республикасының елшіліктері немесе консулдық мекемелері жасаған құжаттарға;

2) коммерциялық немесе кеден операцияларға қатысы бар құжаттарға;

ерекшеліктер болып мынадай құжаттар саналады: мемлекеттік органдан шығатын жарғылар мен құрылтайшылық құжаттарға, патенттік және өзге де құжаттамаға (тіркеу туралы куәліктер, лицензиялар және т.б.).

6. Апостиль қаулының қосымшасына сәйкес жасалған шаршы клише - мөртаңба нысанында болады.

Мөртаңбадағы бағандарды мемлекеттік тілде ғана толтыруға жол беріледі.

2. Ресми-құжаттарға апостильді қоюдың тәртібі мен шарттары

7. Апостиль қойғаны үшін алым төленгені бойынша және құжатты ұсынуы бойынша апостиль қойылады.

8. Апостиль қою үшін құжаттар түпнұсқаларда да, нотариаттық расталған көшірмелерде де ұсыныла алады.

9. Апостильді қою үшін ұсынылатын құжаттар анық және нақты жазылуға, лауазымды адамдардың қолдары және мөрлердің бедері анық болуға тиіс.

10. Апостиль кез келген құжат ұсынушының өтініші бойынша құжаттың мәтіннен бос орында не оның арғы бетінде қойылады және уәкілетті мемлекеттік органның елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

11. Апостиль Гаага конвенциясының қатысушысы ретіндегі Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан (мекемелерінен), лауазымды адамдарынан немесе нотариустарынан ғана шығатын ресми құжаттардың түпнұсқаларында қойылады.

Қазақстан Республикасының аумағында түпнұсқаларға апостильді қою үшін өзге егеменді мемлекеттердің (КСРО құрамындағы бұрынғы одақтас республикалардың) мемлекеттік органдары (мекемелері), лауазымды адамдары немесе нотариустары берген құжаттары қабылданбайды.

Мұндай жағдайларда жүгінген адамға уәкілетті мемлекеттік органның тұрған жері бойынша нотариаттық расталған көшірмелерге апостильді қою мүмкіндігі туралы түсіндірген жөн.

12. Апостильдің мәтініне өзгерістер енгізуге және оның мөртаңбасындағы жолдардың орналасу ретін өзгертуге жол берілмейді.

Сондай-ақ апостильдің мөртаңбасын ксерокөшірме әдісімен немесе куәландырылатын құжаттарға тігу үшін өзге де жолмен апостильді парақтан дайындауға жол берілмейді.

Барлық жағдайларда апостиль мөртаңбаның бедері ретінде қойылады.

13. Апостиль, оны ұсынылған құжатқа қою мүмкін емес болған жағдайда қағаздың бөлек парағында қойылуы мүмкін.

Бұл жағдайда құжаттың парақтары мен апостилі бар парақ кез келген түсті жіппен (не арнайы жіңішке баумен, лентамен) бірге тігу жолымен бекітіледі және нөмірленеді, бұл туралы "жұлдызшада" тиісті жазу жүргізіледі.

Құжаттардың соңғы парағы бекітілу орнында елтаңбалық мөр қойылатын "жұлдызшамен" желімденеді. Бұл ретте қойылған мөрдің бедері "жұлдызшада" және парақта бірдей орналасуға тиіс.

Бекітілген парақтардың саны апостильді қоятын адамның қолымен расталады

Қойылған апостилі бар парақ жоғарыда көрсетілген әдіспен және егер құжаттың мұқабасы болған жағдайда (мысалы, білім туралы диплом) құжатқа тігілуге тиіс.

14. Апостильді қою ұсынылған құжатқа қол қойған адамның қолының үлгісін талап ету және қол қою құқығына өкілеттіктерін растау сондай-ақ құжат шығатын мемлекеттік орган (мекеме), лауазымды адам немесе нотариус мөрінің (мөртаңбасының) бедерін талап ету қажеттілігі жағдайында кейінге қалдырылуы мүмкін.

15. Осы Қағиданың 5-тармағында көрсетілген жағдайларда апостильді қоюдан бас тартылуы мүмкін, бұл туралы жүгінген адамға құжат қабылданған күннен бастап 10 күннің ішінде бас тартудың себептері жазбаша түрде көрсетіле отырып, негізделген бас тарту беріледі.

Бас тарту сот тәртібімен шағымдалуы мүмкін.

16. Уәкілетті мемлекеттік органдарда ресми құжаттардың апостильдендіруге келіп түскен немесе келіп түсуі мүмкін өздерінің ведомстволық бағынысты органдардың және т.б. лауазымды адамдары қолдарының үлгілері болуға тиіс.

17. Лауазымды адамдардың қолдарының, құжат шығатын мемлекеттік органдардың (мекемелердің) немесе лауазымды адамдардың елтаңбалық мөрлері мен мөртаңбаларының үлгілері болмаған жағдайда, апостиль құжаттардың нотариаттық расталған көшірмелерінде қойылуы мүмкін.

18. Егер құжатқа бірнеше адам қол қойса, апостильде лауазымды адамның қолы расталады және қызметі бойынша бастысының лауазымды жағдайы көрсетіледі.

19. Құжатта лауазымды адамның қолы мен оның тегі көзделмеген, ал құжат мемлекеттік органның (мекемеден) шыққан жағдайларда апостиль мөртаңбасының 2-ші жолында "қолы көзделмеген" деп көрсетіледі, ал 3 және 4-ші жолдарда құжат шығатын органның атауы жазылады.

3. Апостильді қоюға ұсынылатын құжаттарды тіркеу кітабын жүргізу тәртібі

20. Апостиль қойылатын құжаттарды тіркеу Апостильді қоюға ұсынылатын құжаттарды тіркеу кітабында (бұдан әрі - Кітап) жүргізіледі (1-қосымша).

21. Кітап толтырғанда мыналар көрсетілетін 9 бағаннан тұрады:

1) 1-бағанда - апостиль қойылған тіркелген құжаттың реттік нөмірі;

2) 2-бағанда - апостильді қою күні;

3) 3-бағанда - апостильді қойдыруға жүгінген адамның тегі, аты мен әкесінің аты;

4) 4-бағанда - апостильді қойдыруға жүгінген адамның паспортының (жеке куәлігінің) нөмірі, құжат қашан және оны кім берген;

5) 5-бағанда - апостильді қойдыруға ұсынылған құжаттың атауы мен мазмұны, ол қашан және кімге берілді;

6) 6-бағанда - құжатқа қол қойған адамның тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы, ал қойылмаған құжаттарға қатысты - мөрді немесе мөртаңбаны қойған мемлекеттік орган көрсетіледі;

7) 7-бағанда - құжат жіберілетін ел;

8) 8-бағанда - апостильді қойдыруға жүгінген адамның құжатты алуда қойылған қолы;

9) 9-бағанда - апостильді қойған адамның тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы.

22. Кітап баулануға, оның парақтары нөмерленуге және апостильді қоятын адамның қолымен, осы Кітап жүргізілетін уәкілетті мемлекеттік органның елтаңбалық мөрімен бекітілуге тиіс.

23. Кітапқа жазу құжатқа апостиль қойылғаннан кейін және төлеу туралы түбіртекті ұсынғаннан кейін жүргізіледі.

24. Кітапта өшірулерге жол берілмейді, ал түзетулер апостильді қоятын, Кітапты жүргізуге жауапты адамның қойылған қолымен ескертілуге тиіс.

1-Қосымша

Қойылған апостильдерді тіркеу кітабы _____

_____ N

Апостильді Апостильді Апостильді
Апостильді Құжатқа р/с қою қойдыруға
қойдыруға қойдыру кол қойған мерзімі
жүгінген жүгінген үшін адамның тегін,
адамның адамның ұсынылған атын, әкесінің
тегі, аты паспортының құжаттың атын, ал
кол мен әкесі. (жеке куәлі. атауы мен
қойылмаған нің аты гінің) нөмірі, мазмұны,
құжаттарға қашан және қашан және қатысты
-мөрді кім берді ол кімге немесе мөртаң.
берілді баны қойған органды көрсету _____

_____ 1 2 3 4 5 6

_____ Таблицаның жалғасы _____

_____ Құжат Апостильді
Апостильді жіберілетін қойдыруға қойған ел
жүгінген адамның адамның тегі, аты,
құжатты әкесінің аты алуда және қойылған
лауазымы қолы _____

_____ 7 8 9 _____