

"Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Бас Прокуратурасының 2011 жылғы 25 ақпандағы № 18 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылғы 16 наурызда № 6814 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2014 жылғы 14 шілдедегі № 72 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Бас Прокурорының 14.07.2014 № 72 бұйрығымен (оның бірінші ресми жариялану күнінен он күнтүзбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 18 тамыздағы № 1041 Жарлығымен бекітілген «Прокуратура, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметі стандартына және «Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы (Гаага, 1961 жылдың 5 қазандағы)» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысының 2-тармағына сәйкес және Қазақстан Республикасының «Прокуратура туралы» заңының 11 бабы 4-1) тармақшасын басшылыққа ала отырып, төмендегіні **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қосымшадағы «Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметінің **регламенті** бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2008 жылғы 21 қаңтардағы № 3 «Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5153 тіркелген, Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге да мемлекеттік органдарының нормативтік құқықтық актілер бюллетенінде 2008 ж., № 7 жарияланған) күшінің жойылуын мойындауды.

3. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Халықаралық ынтымақтастық департаменті Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде осы бұйрықтың мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын қадағалауды Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының бірінші орынбасары И.Д. Меркельге жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап он күнтүзбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

«Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы Регламент Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 18 тамыздағы № 1041 Жарлығымен бекітілген «Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметінің стандартына (әрі қарай - Стандарт) сай жасалған және Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының аталған қызметті көрсету механизмін анықтайды.

2. Бас прокуратура мемлекеттік қызметті тікелей немесе орталықтар арқылы жеке тұлғалардың (тұтынушылардың) олардың (өтініш беруші) құқықтары мен заңды мүдделерін орындау мақсатындағы өтініштері бойынша көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қалпы: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызметтік төмендегінің негізінде жүзеге асырылады:

1) Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 30 желтоқсандағы № 11 «Қазақстан Республикасының шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенцияға қосылуы туралы» Заңы;

2) «Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы (Гаага, 05.10.1961 ж.)» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысы;

3) «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің халыққа қызмет көрсету орталықтары мемлекеттік мекемелерін құру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысы;

4) «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны – апостиль қойылған - тұлға қойған қолдың түпнұсқалығын куәландыратын және оның өкілетін және

осы құжат жинақталған мөрдiң түпнұсқалығын растайтын арнайы мөр – құжат
б е р у б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесiне қатысушы мемлекеттік органдар
ж ә н е б а с қ а с у б ъ е к т і л е р :

- 1) орталық – құжаттарды қабылдау және беру;
- 2) Бас прокуратура – құжаттарды қабылдау, апостиль қою және апостиль қойылған құжатты беру немесе құжатқа апостиль қоюда жазбаша бас тарту.

7. Мемлекеттік қызметті ұсыну тәртібі туралы ақпаратты 010000 Астана қ-сы, Орынбор к-сі, 8, ҚР Бас прокуратурасы мекен-жайы бойынша немесе орталықтарда алуға болады. Интернет ресурсы: www.procurog.kz. Телефоны 71-26-76.

2. Түсініктер және қысқартулар

8. Осы Регламентте келесі түсініктер мен қысқартулар пайдаланылады:

- 1) Мемлекеттік қызмет – прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының апостиль қою мемлекеттік қызметі;
- 2) Бас прокуратура – Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы;
- 3) Құжат – прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжат ;
- 4) Орталық – Астана қаласында орналасқан Халыққа қызмет көрсету орталығы ;
- 5) ХЫД – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Халықаралық ынтымақтастық департаменті;
- 6) Қызметкер – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Халықаралық ынтымақтастық департаментінің қызметкері;
- 7) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер.

3. Талаптар

9. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

- 1) жеке тұлға Бас прокуратураға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі 1 жұмыс күннен аспайды. Орталықтардан түсетін жеке тұлғалардың сұрай салуларын орындау мерзімі – құжаттардың Бас прокуратураға түскен күнінен бастап 1 жұмыс күні. Құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең жоғарғы шекті уақыты 40 минуттан аспайды. Құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең жоғарғы шекті уақыты тұрудың 10 минуттан аспайды;
- 2) Астана қаласындағы орталықтарға жүгінгенде, қажетті құжаттар Бас прокуратураға түскен күнінен бастап бір жұмыс күн (құжаттарды қабылдау күні

және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді). Құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең жоғарғы шекті уақыты 30 минуттан аспайды. Құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең жоғарғы шекті уақыты 30 минуттан аспайды.

Азаматтар Бас прокуратураға пошта арқылы жазбаша түрде осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттан басқа құжаттармен қоса жүгіне алады, оның орнына оның көшірмесін қосу қажет.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін Қазақстан Республикасының «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Кодексінің 540-бабының 8) тармақшасына сәйкес әрбір апостиль қойылатын құжат үшін айлық есептеу көрсеткіштен 50% көлемінде мемлекеттік төлем алынады.

11. Мемлекеттік қызмет төмендегі тәртіппен ұсынылады:

1) Бас прокуратураға жүгінген жағдайда – демалыс және мейрам күндерін ескермегенде аптасына бес күн, кезек тәртібімен алдын-ала жазылусыз құжаттарды қабылдау 11.00 - 11.30 сағатта, құжаттарды беру 17.30 - 18.00 сағатта жүзеге асырылады;

2) орталықтарға жүгінген жағдайда – жексенбі және мейрам күндерін ескермегенде, белгіленген жұмыс тәртібіне сәйкес, аптасына алты күн түскі үзіліссіз 9.00 - 20.00 сағатта. Филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі бір сағаттық түскі үзіліспен 9.00 - 19.00 сағатта белгіленеді. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетіп қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

12. Бас прокуратураның үй-жайында бөлек кіретін есігі, күту залы болады, ақпараттық стенділермен жабдықталады және ғимараттың бірінші қабатында орналасады, мүмкіндігі шектелген тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген.

Орталықтардың ғимараттарында мүмкіндігі шектелген тұтынушыларға да қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген. Залда анықтама бюросы, күту креслолары, бланкілерді толтыру үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылады.

13. Жеке тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсету сапасы бойынша талдау жүргізу, жұмысты одан әрі жетілдіру үшін қоғамдық пікірді зерделеу мақсатында Бас прокуратура мен орталықтарда шағымдар мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі.

14. Құжат жеке тұлғаға беріледі. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлға:

1) Бас прокуратураға - жеке басын куәландыратын құжатты және оның көшірмесін, Конвенцияға қатысушы-мемлекеттердің аумағында заңдастыруды талап етілетін прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының ресми құжатын және мемлекеттік баждың төленуі туралы түбіртеккі, қажеттік жағдайында - жеке тұлғаның құжатты үшінші адамға беру үшін нотариалды

р а с т а л ғ а н

к е л і с і м і н ;

2) орталыққа - жеке басын куәландыратын құжатты және оның көшірмесін, Конвенцияға қатысушы-мемлекеттердің аумағында заңдастыруды талап етілетін прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының ресми құжатын және мемлекеттік баждың төленуі туралы түбіртекті, қажеттік жағдайында - жеке тұлғаның құжатты үшінші адамға беру үшін нотариалды расталған келісімін ұ с ы н а д ы .

15. Құжаттарды қабылдағанда орталықтың қызметкері көшірменің түпнұсқамен растығын тексереді және түпнұсқаны өтініш иесіне қайтарады.

16. Мемлекеттік қызметті Бас прокуратурада алу үшін бланктерді, өтініштерді толтыру талап етілмейді. Орталықта өтініштердің бланктері күту залында арнайы дiңгекте, немесе орталықтың консультаттарында болады.

Құжаттар қызметкерге тапсырылады.

17. Қызметкер адамның орнықтырушы деректерін есеп журналында тіркейді, картотека бойынша құжаттың растығын тексереді, апостиль қояды.

18. Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызметкер құжаттарды орталықтың инспекторынан алады.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді Бас прокуратураға және кері жеткізуді орталық курьерлік байланыс арқылы күніне кемінде 2 рет жүзеге а с ы р а д ы .

19. Бас прокуратура орталықтан құжаттар пакетін алғаннан кейін олардың осы регламенттің 14-тармағына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады, деректерді картотека бойынша тексереді, апостиль қояды және өтініш берушіге беру үшін о р т а л ы қ қ а ж о л д а й д ы .

Бас прокуратура орындалған (дайын) құжаттарды курьерлік байланыс а р қ ы л ы о р т а л ы қ қ а б е р е д і .

20. Өтініш берушіге Бас прокуратураның құжаттарды қабылдағаны туралы ж а з б а ш а р а с т а у б е р і л м е й д і .

21. Бас прокуратурада апостиль қойылған құжатты беруді қызметкер Бас прокуратура ғимаратында «Рұқсаттамалар бюросында» жүзеге асырылады.

22. Жеке тұлғаның жазбаша сұрау салуына апостиль қойылған құжаттар немесе құжаттар қосылған апостиль қоюдан жазбаша бас тартуды Бас прокуратура конвертке салып, өтініш берушіге пошта арқылы жолданады.

Прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының апостиль қойылған ресми құжаты немесе құжаттар қосылған апостиль қоюдан жазбаша бас тарту жеке басын куәландыратын құжатты немесе нотариуспен куәландырылған сенім хатты және оған аталған сенімхат рәсімделген адамның жеке басын куәландыратын құжатын ұсынған жағдайда беріледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту

23. Осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбау жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру негіз болады.

5. Жұмыс қағидаттары және көрсеткіштері

24. Бас прокуратураның қызметі адамның конституциялық құқығын, қызметті атқару барысындағы заңдылықты сақтауға, толық ақпарат беру, оны сақтау, қорғау және құпиялылықты қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

25. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері Стандартқа сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

26. Бас прокуратураның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасының Бас Прокурорымен бекітіледі.

6. Шағымдану тәртібі

27. Бас прокуратура қызметкерлерінің іс-әрекеттеріне телефон арқылы шағымдануға болады. Бас прокуратура қызметкерлерінің іс-әрекеттеріне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты 71-25-77 телефоны бойынша немесе www.prosigor.kz Интернет-ресурсынан алуға болады.

Орталық инспекторының әрекеттеріне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты орталықтың ақпараттық-анықтама қызметінде 58-00-58 телефоны бойынша алуға болады.

28. Шағым Қазақстан Республикасының Бас Прокурорының немесе оның орынбасарларының атына 010000 Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Бас прокуратура мекенжайына жіберіледі. Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету сапасы жөніндегі шағым орталық директорының атына беріледі. Стандартта көрсетілген орталықтарының мекенжайлары мен телефондар көрсетілген.

29. Шағым Бас прокуратураның кеңсесінде 010000 Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Бас прокуратура мекенжайы бойынша қабылданады. Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 12.30-дан 14.30-ға дейін түскі ас үзілісімен аптасына бес күн сағат 9.00-ден 19.00-ға дейін.

30. Шағым еркін нысанда ресімделеді.

31. Шағым қабылдау туралы дәлел ретінде шағымданушыға нөмірі, күні, байланыс ақпараты, шағым қабылдаған тұлғаның аты-жөні, қарастыру уақыты және мерзімі, тиісті жауап алу жөніндегі ақпарат көрсетілген шағымды тіркеу

2	Әрекеттің (рәсім, операция) аты және оның сипаты	Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін тексеру және штрих-код беру арқылы қабылдау. Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру және жүйеде тіркеу	Барлық жіберілетін құжаттардың жүйеде бар екендігін тексеру. Жүйеде тіркеу және тізілімді басып шығару.	Тізілімге сәйкес түскен құжаттарды тексеру	Е с е п журналындағы мәліметтерді салыстыру, тұлғаның айқындама деректерін тіркеу, картотека бойынша құжаттардың түпнұсқалығын тексеру, апостиль қою	Тізілім бойынша қабылданған құжаттарды тексеру	Қабылданған құжаттардың сапасын тексеру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-қаулы ету шешімі)	Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін орталықтың жинақтаушы бөліміне беру	Тізілім бойынша құжаттарды курьерлік қызметке беру	Барлық қабылданған құжаттарды Б а с прокуратураға беру (ХЫД)	Д а й ы н құжатты курьерлік қызметке беру	Д а й ы н құжатты Астана қ. орталыққа беру	Д а й ы н құжатты тұтынушыға беру
4	Атқару мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
5	Келесі әрекет нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	6 баған	

2-кесте. Пайдалану мүмкіндіктері. Құжаттарға апостиль қою кезіндегі негізгі процесс

Негізгі процесс				
1	Астана қ. орталығының қызметкері (инспектор)	Жинақтаушы бөлімінің қызметкері	Курьерлік қызмет	Бас прокуратура қызметкері
2	1. Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін тексеру және штрих-код беру арқылы қабылдау. Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру және жүйеде тіркеу	3. Барлық жіберілетін құжаттардың Жүйеде бар екендігін тексеру. Жүйеде тіркеу және тізілімді басып шығару.	5. Тізілімге сәйкес түскен құжаттарды тексеру	7. Е с е п журналындағы мәліметтерді салыстыру, тұлғаның айқындама деректерін тіркеу, картотека бойынша құжаттардың түпнұсқалығын тексеру, апостиль қою
3	2. Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін орталықтың жинақтаушы бөліміне беру	4. Тізілім бойынша құжаттарды курьерлік қызметке беру	6. Барлық қабылданған құжаттарды Бас прокуратураға беру (ХЫД)	8. Д а й ы н құжаттарды курьерлік қызметке беру
4	11. Қабылданған құжаттардың сапасын тексеру		9. Тізілімге сәйкес түскен құжаттарды тексеру	

5	12. Дайын құжатты тұтынушыға беру	10. Дайын құжатты Астана қ. орталыққа беру
---	-----------------------------------	--

3-кесте. Пайдалану мүмкіндіктері. Құжаттарға апостиль қоюдан бас тарту кезіндегі негізгі процесс

Негізгі процесс				
1	Астана қ. орталығының қызметкері (инспектор)	Жинақтаушы бөлімінің қызметкері	Курьерлік қызмет	Бас прокуратура қызметкері
2	1. Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін тексеру және штрих-код беру арқылы қабылдау. Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру және жүйеде тіркеу	3. Барлық жіберілетін құжаттардың Жүйеде бар екендігін тексеру. Жүйеде тіркеу және тізілімді басып шығару.	5. Тізілімге сәйкес түскен құжаттарды тексеру	7. Есеп журналындағы мәліметтерді салыстыру, тұлғаның айқындама деректерін тіркеу, картотека бойынша құжаттардың түпнұсқалығын тексеру, апостиль қоюдан уәжді бас тартуды даярлау
3	2. Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін орталықтың жинақтаушы бөліміне беру	4. Тізілім бойынша құжаттарды курьерлік қызметке беру	6. Барлық қабылданған құжаттарды Бас прокуратураға беру (ХЫД)	8. Құжаттарды және уәжді бас тартуды курьерлік қызметке беру
4	11. Қабылданған құжаттардың сапасын тексеру		9. Тізілімге сәйкес түскен құжаттарды тексеру	
5	12. Дайын құжатты тұтынушыға беру		10. Дайын құжатты Астана қ. орталыққа беру	

«Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою мемлекеттік қызметін ұсыну процесі

