

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

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Жоғарғы сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Аппараты) Басшысының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 239 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 8 шілдеде № 11584 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 2020 жылғы 13 сәуірдегі № 13 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 13.04.2020 № 13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Жергілікті соттардың және кеңселердің қызметін ұйымдық-құқықтық қамтамасыз ету бөлімі:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оның мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының ресми сайтында, "электрондық үкіметтің" веб-порталында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бағалау Департамент басшысының орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Басшы

І. Испанов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін атқарушы

_____ Ж. Қасымбек

2 маусым 2015 жыл

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрінің

_____ Е. Досаев

4 маусым 2015 жыл

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Соттардың қызметін қамтамасыз
ету департаменті (Қазақстан
Республикасы Жоғарғы Сотының
аппараты) басшысының
2015 жылғы 30 сәуірдегі
№ 239 бұйрығымен
бекітілген

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жана редакцияда - ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Аппараты) Басшысының 21.01.2016 № 6001-16-7-6/15 (01.03.2016 бастап қолданысқа енеді) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты), облыстар, Нұр-Сұлтан,

Алматы және Шымкент қалалары бойынша аумақтық органдар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).

2) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) (бұдан әрі – ҚР ЖС СҚҚД) кеңсесі;

3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы" www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелерінің өтініштері бойынша өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру ҚР ЖС СҚҚД кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімдері:

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімдері:

1) құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап:

порталда - 1 (бір) жұмыс күні;

облыстар, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларында орналасқан Мемлекеттік корпорация филиалдарының бөлімдеріне - 1 (бір) жұмыс күні;

басқа Мемлекеттік корпорация филиалдарының бөлімдеріне - 5 (бес) жұмыс күні;

Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелерінің өтініштері бойынша – 10 (он) жұмыс күні.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзіміне кірмейді.

2) құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетуді күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты уақыты - 15 (он бес) минут.

Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты

аппаратының) басшысының 22.11.2017 № 6001-17-7-6/389 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің нәтижесі: құжатқа қол қойған тұлға қолының түпнұсқалығын куәландыратын және оның өкілеттілігін, сондай-ақ осы құжат бекітілген мөрдің немесе мөртаңбаның түпнұсқалығын растайтын арнайы мөртаңба – апостиль қойылған құжат немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсетуге дайын екендігі туралы хабарлама не бас тарту себептері көрсетілген жауап жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілгені үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Кодексінің (Салық кодексі) 615-бабының 7) тармақшасына сәйкес әрбір апостиль қойылатын құжат үшін 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар, сондай-ақ "электрондық үкімет" төлем шлюзі арқылы төленеді (бұдан әрі - ЭҮТШ).

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса есептегенде іске асырылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі асқа үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

2) Мемлекеттік корпорацияда - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесі бойынша дүйсенбіден сенбі күнін қоса түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

3) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтініштерді қабылдау келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

Қабылдау жедел қызмет көрсетусіз, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша "электронды кезек" тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша қабылдау "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы электронды кезек брондалуы мүмкін.

Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдірген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сай өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) апостиль қою үшін ұсынылатын сот органдарынан шығатын ресми құжат;

4) егер мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда нотариалдық куәландырылған сенімхаттың болуы (салыстырып тексеру үшін);

5) көрсетілетін қызметті алушы тегін, атың, әкесінің атын (болған жағдайда) өзгерткен жағдайда оны растайтын құжаттың көшірмесі (егер өзгерту Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген жағдайда құжаттың көшірмесі ұсынылмайды);

б) мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда).

Ескерту. 9-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 22.10.2019 № 8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

9-1. Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық өтініш;

2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірген);

3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі) (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда);

4) көрсетілетін қызметті алушы тегін, атын, әкесінің атын (болған жағдайда) өзгерткен жағдайда оны растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі) (егер өзгерту Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген жағдайда құжаттың көшірмесі ұсынылмайды).

Ескерту. 2-тарау 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 22.10.2019 № 8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

10. Егер азаматтық хал актілерін тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, жеке басты куәландыратын, тегін, атын, әкесінің атын өзгерткенін растайтын құжаттар туралы, сондай-ақ мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат туралы мәліметтерді (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайда) көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден " электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты)

басшысының 22.10.2019 № 8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорация қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсеткен кезде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалған құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалану үшін көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат беріледі.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік корпорация нәтижесін бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге береді. Егер көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша өтініш білдірген жағдайда көрсетілетін қызметті көрсетуші бір жұмыс күнінің ішінде дайын құжатты көрсетілетін қызметті алушыға тапсыру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

15. Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет осы стандарттың 9-тармағымен қарастырылған құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

15-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсетуден мынадай негіздермен бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының Әділет министрінің 2001 жылғы 4 маусымдағы № 67 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою тәртібі мен шарттары туралы Бірыңғай қағидаларының (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізімінде № 1536 болып тіркелген) және осы Стандарттың талаптарына сәйкес келмеуі.

Ескерту. 2-тарау 15-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 22.11.2017 № 6001-17-7-6/389 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

16. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) көрсетілетін қызметті берушінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 24-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар қағаз немесе электрондық нысанда беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның қабылданғанын растау, оны тіркеу болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады немесе көрсетілетін қызметті алушының порталдағы "жеке кабинетінде" тіркелгені туралы мәртебе).

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, байланыс телефоны; заңды тұлғаның шағымында оның атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация филиалы басшысының атына беріледі.

Мемлекеттік корпорация филиалы басшыларының мекенжайлары мен телефондары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 24-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Ескерту. 16-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

18. Көрсетілетін қызметті алушыға оның шағымы қабылданғаннан кейін, номері, күні, шағымды қабылдап алған тұлғаның тегі көрсетілген, шағымға жауапты алу мерзімі мен орны, шағымның қаралуы туралы ақпарат алуға болатын тұлғаның байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

19. Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы ол тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы, құжаттарды электрондық түрде беру сервистері не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

20. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

21. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

22. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорациялар арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген басқа да талаптары

23. Тіршілік әрекетінің шектелуіне, ағза функциясының тұрақты денсаулық бұзылушылығы бар қызмет алушыларға мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін құжаттарды қабылдау Бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну көмегімен мекенжайына бару арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкерлерімен жүргізіледі.

24. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы, мына интернет-ресурстарда орналастырылған:

1) көрсетілетін қызметті беруші: www.sud.gov.kz;

2) Мемлекеттік корпорация: www.gov4c.kz.

Ескерту. 24-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 22.11.2017 № 6001-17-7-6/389 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты порталдағы "жеке кабинет", сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселесі бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы ала алады.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 13.05.2019 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Сот органдарынан шығатын
ресми құжаттарға апостиль қою"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша

_____ басшысына

_____ (қызметті алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда))

_____ (тұрғылықты мекенжайы)

_____ (жеке басты куәландыратын құжаттың №, ЖСН)

Өтініш

Сізден _____ (сот құжатының атауы)

_____ көшірмесін одан әрі _____ беру (көрсету) үшін

(беру мемлекеті)

апостиль мөртаңбасын қойып, беруіңізді сұраймын.

Осы өтінішке келесілер қоса беріледі:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді қолдануға келісемін.

Өтініш берушінің Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ қолы _____ " _____ " _____ 20__ жыл

М.О. (заңды тұлғалар үшін)

кесу сызығы

Құжатты қабылдады _____ " _____ " _____ 20__ жыл

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Құжаттарды беру уақыты _____ " _____ " _____ 20__ жыл

"Сот органдарынан шығатын
ресми құжаттарға апостиль қою"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша

_____ (қызметті алушының Т.А.Ә., немесе ұйым атауы)

_____ (қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңын басшылыққа ала отырып,

_____ (мекенжайын көрсету)

Мемлекеттік корпорация № _____ филиалының бөлімі мемлекеттік қызмет стандартында көзделген құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

(жоқ құжаттардың атаулары)

Осы қолхат әр тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Орындаушының Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ Қолы _____

Телефон _____

Қабылдады: _____ " ____ " _____ 20 ____ жыл

(Қызметті алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)