

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Жоғарғы сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Аппараты) Басшысының 2015 жылғы 3 тамыздағы № 365 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 2 қыркүйекте № 12003 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" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабы 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

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

2. Қазақстан Республикасының Жоғарғы Сотының қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) Жергілікті соттардың және кеңселердің қызметін ұйымдық-құқықтық қамтамасыз ету бөлімі:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

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

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Басшы

І. Испанов

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Соттардың қызметін қамтамасыз
ету департаменті (Қазақстан
Республикасы Жоғарғы Сотының
аппараты) басшысының
2015 жылғы 3 тамыздағы
№ 365 бұйрығымен
бекітілген

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Аппараты) Басшысының 09.02.2016 № 6001-16-7-6/31 (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) 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 (бұдан әрі - стандарт) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11584 болып тіркелген) негізінде Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты), облыстардағы, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларындағы аумақтық органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 11.06.2019 № 5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 11.06.2019 № 5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. 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.

"Электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталында (бұдан әрі – портал) 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. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 11.06.2019 № 5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Стандарттың 4-тармағының 1) тармақшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімдері құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап:

1) порталда - 1 (бір) жұмыс күнін;

2) облыс орталықтарында, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларында орналасқан "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалдарының бөлімдерінде (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) - 1 (бір) жұмыс күнін;

3) Мемлекеттік корпорация филиалдарының басқа бөлімдерінде - 5 (бес) жұмыс күнін;

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

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 11.06.2019 № 5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің көрсетілетін қызметті берушінің құрлымдық бөлімшелері (қызметшілерінің) әрекеті тәртібінің сипаттамасы

5. Көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға немесе портал арқылы Стандарттың 9 және 9-1-тармақтарында көзделген құжаттарды ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 11.06.2019 № 5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

Өтініштер портал арқылы түскен кезде:

1) кеңсе қызметкері Қазақстан Республикасы сот органдарының ақпараттық жүйесінде құжаттарды қабылдауды және тіркеуді 15 минут ішінде жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын қызметкеріне қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды және олардың Стандарттың 9-1-тармағына сәйкестігін 30 (отыз) минут ішінде тексереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері 1 (бір) сағат ішінде ресми құжаттың шынайлығын тексереді, содан кейін құжаттарды қарау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті алушыға 30 минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетудің дайындығы туралы хабарлама жолдайды немесе 2 (екі) сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындауды жүзеге асырады ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы белгіленген уақытта ресми құжаттың түпнұсқасын ұсынғаннан кейін қол қою және мөр қою арқылы құжатқа апостиль қояды, көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық деректерін 1 (бір) сағат ішінде есепке алу журналына тіркейді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тапсырады.

Өтініштер пошта байланысы арқылы түскен кезде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету

үшін қажетті құжаттарын қабылдайды, Қазақстан Республикасы сот органдарының ақпараттық жүйесінде тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды және 30 (отыз) минут ішінде олардың стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері ресми құжаттың шынайылығын тексереді, содан кейін қол қою және мөр қою арқылы ұсынылған құжатқа апостиль қояды, мәселе оң қаралған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық деректерін есепке алу журналына тіркейді немесе 2 (екі) сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындауды жүзеге асырады;

Өтініштер Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелері арқылы келіп түскен жағдайда, апостиль қойылатын құжатты талап ету қажет болған кезде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері 2 (екі) сағат ішінде Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын уәкілетті органның тиісті аумақтық бөлімшесіне сұрау жібереді.

4) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін конверттейді және 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне Мемлекеттік корпорацияға немесе Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне жолдау үшін тапсырады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алған кезден бастап 2 (екі) сағат ішінде Мемлекеттік корпорацияға немесе Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне жібереді.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 11.06.2019 № 5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл жасау тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер тартылады:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері – қабылдау, Қазақстан Республикасының сот органдары ақпараттық жүйесіне тіркеу, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жіберу;

2) мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері - құжаттарды қабылдау және тексеру, хабарлама жіберу, құжаттарды дайындау, қол қою, мөр қою, мәселе оң қаралған жағдайда есепке алу журналында тіркеу, мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 11.06.2019 № 5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкер әр рәсімнің ұзақтығын көрсетіп) өзара іс-қимылдарының жан-жақты сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамасында көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің сипатталуы:

Облыс орталықтарында, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларында орналасқан Мемлекеттік корпорация филиалдарының бөлімдері арқылы:

1) Мемлекеттік корпорация операциялық залының қызметкері (операторы) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауды және тексеруді, құжаттар түскен күні 15 (он бес) минут ішінде тіркеуді іске асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері стандарттың № 2 қосымшасындағы нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) Мемлекеттік корпорация операциялық залының қызметкері (операторы) көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды Мемлекеттік корпорация жинақтаушы сектордың қызметкеріне (маманына), құжаттар түскен күні тапсырады (15 минут);

3) Мемлекеттік корпорация жинақтаушы секторының қызметкері (маманы) құжаттар түскен күні құжаттарды әзірлейді және көрсетілетін қызметті алушыға жіберу үшін Мемлекеттік корпорацияның курьеріне тапсырады. Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

4) көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін әзірлейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

5) талонның негізінде және жеке басын куәландыратын құжатты және (немесе) сенімхатты ұсынған кезде Мемлекеттік корпорация секторының қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға тапсырады (15 минут);

6) егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне белгіленген мерзім ішінде келмеген жағдайда Мемлекеттік корпорация бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге береді.

Мемлекеттік корпорация филиалдарының басқа бөлімдері арқылы:

1) Мемлекеттік корпорация операциялық залының қызметкері (операторы) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауды және тексеруді, құжаттар түскен күні 15 (он бес) минут ішінде тіркеуді іске асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері стандарттың № 2 қосымшасындағы нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) Мемлекеттік корпорация операциялық залының қызметкері (операторы) көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды Мемлекеттік корпорация жинақтаушы сектордың қызметкеріне (маманына), құжаттар түскен күні тапсырады (15 минут);

3) Мемлекеттік корпорация жинақтаушы секторының қызметкері (маманы) құжаттар түскен күні оларды әзірлеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушіге 2 (екі) жұмыс күні ішінде, қағаз түрінде Мемлекеттік корпорацияның курьері немесе почта байланысы арқылы жіберуді қамтамасыз етеді. Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

4) көрсетілетін қызметті беруші құжаттар түскен кезде 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның курьері арқылы Мемлекеттік корпорацияға жолдайды. Мемлекеттік көрсетілетін

қызметтің нәтижесін алған Мемлекеттік корпорация филиалының бөлімі оны 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жеткізуді қамтамасыз етеді;

5) талонның негізінде және жеке басын куәландыратын құжатты және (немесе) сенімхатты ұсынған кезде Мемлекеттік корпорация секторының қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (15 минут);

б) егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне белгіленген мерзім ішінде келмеген жағдайда, Мемлекеттік корпорация бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жолдайды.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 25.01.2018 № 6001-18-7-6/23 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 11.06.2019 № 5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

10. Келесі рәсімдерді бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің нәтижелері:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің (операторының) құжаттар пакетін тексеру және өтінішті тіркеуі;

2) сұрау салу нысанын толтыру және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің (операторының) көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беруі;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің (операторының) құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторына беруі;

4) Мемлекеттік корпорация кеңсесінің құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдауы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қарауы және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдауы;

б) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация қызметкерінің (операторының) көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 11.06.2019 № 5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл жасау тәртібінің және мемлекеттік көрсетілетін

қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің жан-жақты сипаттамасы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің осы регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамасында көрсетіледі.

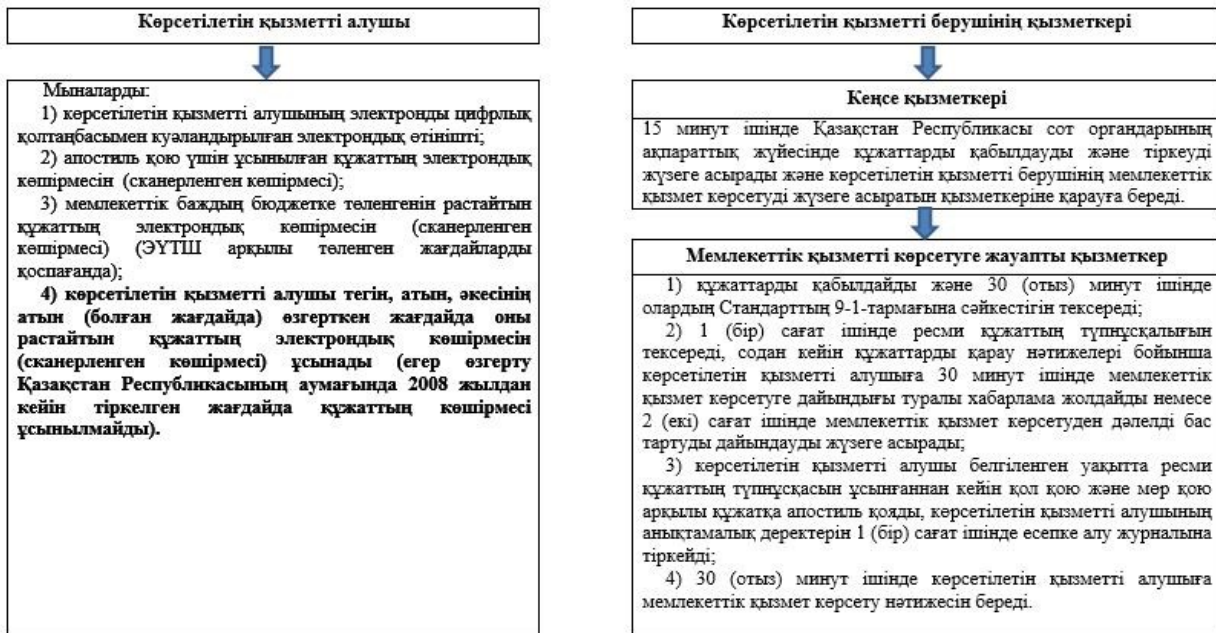
12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамасы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне қосымша

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамасы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 04.12.2019 № 10 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Портал арқылы жүтінген кезде:



Мемлекеттік корпорацияның филиалдарының бөлімдері арқылы өтініш білдірген кезде:

Көрсетілетін қызметті алушы



Мыналарды:
1) арызды;
2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін);
3) апостиль қою үшін ұсынылатын сот органдарынан шығатын ресми құжатты;
4) егер мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда нотариалдық куәландырылған сенімхатты (салыстырып тексеру үшін);
5) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген жағдайда оны растайтын құжаттың көшірмесін (егер өзгерту Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген жағдайда құжаттың көшірмесі ұсынылмайды);
6) мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжатты (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда) ұсынады.

Мемлекеттік корпорация филиалының қызметкері



1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауды және тексеруді, құжаттар түскен күні 15 (он бес) минут ішінде тіркеуді іске асырады, көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;
2) облыс орталықтарында, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларында орналасқан Мемлекеттік корпорация филиалы бөлімінің қызметкері құжаттар түскен күні құжаттарды әзірлейді және көрсетілетін қызметті алушыға жіберу үшін Мемлекеттік корпорацияның курьеріне тапсырады; басқа елді мекенде орналасқан Мемлекеттік корпорация филиалы бөлімінің қызметкері құжаттар түскен күні құжаттарды әзірлейді және көрсетілетін қызметті алушыға 2 (екі) жұмыс күнінің ішінде, қағаз түрінде почта байланысы арқылы жібереді;
3) талонның негізінде және жеке басын куәландыратын құжатты және (немесе) сенімхатты ұсынған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға тапсырады (15 минут);
4) Мемлекеттік корпорация бір ай бойы құжаттарды сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жолдайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері



1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қабылдайды, 1 (бір) сағат ішінде Қазақстан Республикасы сот органдарының ақпараттық жүйесінде тіркейді;
2) құжаттарды қабылдайды және 30 (отыз) минут ішінде олардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, ресми құжаттың шпонайылығын тексереді, содан кейін қол қою және мер қою арқылы ұсынылған құжатқа апостиль қояды, мәселе оң қаралған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық деректерін есепке алу журналына тіркейді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындауды 2 (екі) сағат ішінде жүзеге асырады;
3) 30 (отыз) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның курьеріне береді.
Почта байланысы арқылы жолданған жағдайда:
1) 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қабылдайды, Қазақстан Республикасы сот органдарының ақпараттық жүйесінде тіркейді;
2) құжаттарды қабылдайды және 30 (отыз) минут ішінде олардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, ресми құжаттың шпонайылығын тексереді, содан кейін ұсынылған құжатқа қол қою және мер қою арқылы апостиль қояды, мәселе оң қаралған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық деректерін есепке алу журналына тіркейді немесе 2 (екі) сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындауды жүзеге асырады;
3) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін конверттейді және 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне Мемлекеттік корпорацияға жолдау үшін тапсырады;
4) кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алған кезден бастап 2 (екі) сағат ішінде Мемлекеттік корпорацияға жібереді.