

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) басшысының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 239 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Аппараты) Басшысының 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 6001-16-7-6/15 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 28 ақпанда № 13299 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. "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Жоғарғы сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) басшысының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 239 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізімінде № 11584 болып тіркелген, 2015 жылы 23 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты, осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес мазмұнда жазылсын.

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін " Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" Шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының ресми сайтында жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 наурыздан бастап қолданысқа енеді және ресми жариялануға жатады.

Қазақстан Республикасы Жоғарғы
Сотының жанындағы Соттардың
қызметін қамтамасыз ету департаментінің
(Қазақстан Республикасы Жоғарғы
Соты аппаратының) басшысы

I. Испанов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін атқарушы

_____ Ж. Қасымбек

"__" _____ 2016 жыл "КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

27 қаңтар 2016 жыл

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Соттардың қызметін қамтамасыз
ету департаменті (Қазақстан
Республикасы Жоғарғы Сотының
аппараты) басшысының
2016 жылғы 21 қаңтардағы
№ 6001-16-7-6/15 бұйрығына
қосымша
Қазақстан Республикасы

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

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) (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап:
көрсетілетін қызметті берушіге - 1 (бір) жұмыс күні;

Астана қаласында орналасқан Мемлекеттік корпорацияның филиалы бойынша - 1 (бір) жұмыс күні;

басқа Мемлекеттік корпорацияның филиалдары бойынша - 20 (жиырма) күнтізбелік күн;

Мемлекеттік корпорацияның филиалына жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету 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.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету 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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілгені үшін Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" кодексінің (Салық кодексі) 540-бабының 8) тармақшасына сәйкес әрбір апостиль қойылатын құжат үшін айлық есептік көрсеткіштің 50 % 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.

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. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

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.

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.

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 құжаттың көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын ұсына отырып);

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;

5) көрсетілетін қызметті алушы тегін, атын, әкесінің атын (болған жағдайда) өзгерткен жағдайда оны растайтын құжаттың көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын ұсына отырып);

б) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғаны үшін мемлекеттік бажды төлегені туралы түбіртек.

10. Мемлекеттік корпорация қызметкерлері жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден, уәкілетті лауазымды тұлғалардың ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

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

12. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаған кезде оны растау ретінде, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушыға өтініште көрсетілген жыртылмалы талон береді.

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

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.

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 почтамен не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жазбаша нысанда қабылданады.

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).

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

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 (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

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 күннен бастап 5 (бес) жұмыс күн ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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.con.gov.kz.

25. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты "электрондық үкімет" веб-порталының www.egov.kz "жеке кабинет" қашықтан кіру жүйесі арқылы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселесі бойынша бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы ала алады.

"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)