

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Жоғарғы сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) Басшысының 2015 жылғы 3 тамыздағы № 365 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 2018 жылғы 25 қаңтардағы № 6001-18-7-6/23 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 6 ақпанда № 16313 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. "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Жоғарғы сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Аппараты) Басшысының 2015 жылғы 3 тамыздағы № 365 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12003 болып тіркелген, 2015 жылғы 18 қыркүйекте "Әділет" ақпараттық құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентінде:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 актілердің мемлекеттік тіркеу тізімінде № 11584 тіркелген) негізінде Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты), облыстардағы, Астана және Алматы қалаларындағы аумақтық органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.";

4-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

1) көрсетілетін қызметті берушіге - 1 (бір) жұмыс күні;

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

3) Мемлекеттік корпорация филиалдарының басқа бөлімдерінде - 5 (бес) жұмыс күні.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.";

6-тармақтың екінші бөлігінің 4) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"4) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін конверттейді және 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне Мемлекеттік корпорацияға жолдау үшін тапсырады;"

9-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

Облыс орталықтарында, Астана және Алматы 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);

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 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);

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 одан әрі сақтау үшін жолдайды.";

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне қосымша осы бұйрықтағы қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Жергілікті соттар және кеңселердің қызметін ұйымдық-құқықтық қамтамасыз ету бөлімі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы Жоғарғы
Сотының жанындағы соттардың қызметін
қамтамасыз ету департаментінің
(Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының аппараты) басшысы*

Н. Шәріпов

"Сот органдарынан шығатын
ресми құжаттарға апостиль
қою" мемлекеттік көрсетілетін

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

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

Көрсетілетін қызметті алушы	Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері
↓	↓
<p>Мыналарды:</p> <p>1) арыз;</p> <p>2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын ұсына отырып);</p> <p>3) апостиль қою үшін ұсынылатын сот органдарынан шығатын ресми құжатты;</p> <p>4) егер мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда нотариалдық куәландырылған сенімхаттың болуы;</p> <p>5) қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты өзгерген жағдайда оны растайтын құжаттың көшірмесін (болған жағдайда) (салыстыру үшін түпнұсқасын ұсына отырып);</p> <p>6) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғаны үшін мемлекеттік бажды төлегені туралы түбіртеккі ұсынады.</p>	<p>1. Құжаттарды қабылдайды және 30 (отыз) минут ішінде олардың стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді.</p> <p>2. Көрсетілетін қызметті алушының анықтау деректерін есеп журналына тіркейді, ресми құжаттың шынайылығын тексереді, содан кейін қолын қою және мөр басу арқылы ұсынылған құжатқа апостиль қояды не 2 (екі) сағаттың ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты әзірлейді.</p> <p>3. 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тапсырады.</p>

Мемлекеттік корпорацияның филиалдарының бөлімдері арқылы өтініш білдірген кезде:

Көрсетілетін қызметті алушы	Мемлекеттік корпорация филиалының қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері
↓	↓	↓
<p>Мыналарды:</p> <p>1) арыз;</p> <p>2) жеке басын куәландыратын құжат туралы мәлімет, (салыстыру үшін түпнұсқасын ұсына отырып);</p> <p>3) апостиль қою</p>		<p>1) Құжаттарды қабылдайды және 30 (отыз) минут ішінде олардың стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының анықтау деректерін есеп журналына тіркейді, ресми құжаттың шынайылығын тексереді, содан кейін қолын қою және мөр басу арқылы</p>

<p>ү ш і н ұсынылатын сот органдарынан шығатын ресми құжатты;</p> <p>4) егер мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда нотариалдық куәландырылған сенімхаттың болуы;</p> <p>5) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген жағдайда оны растайтын құжаттың көшірмесін (салыстыру үшін түпнұсқасын ұсына отырып);</p> <p>б) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғаны үшін мемлекеттік бажды төлегені туралы түбіртекті ұсынады.</p>	<p>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 қ о л х а т б е р е д і ;</p> <p>2) облыс орталықтарында, Астана және Алматы 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;</p> <p>3) талонның негізінде және жеке басын куәландыратын құжатты және (немесе) сенімхатты ұсынған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға тапсырады (1 5 м и н у т) ;</p> <p>4) Мемлекеттік корпорация бір ай бойы құжаттарды сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жолдайды.</p>	<p>ұсынылған құжатқа апостиль қояды не 2 (екі) сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты әзірлейді;</p> <p>2) 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тапсырады. Почта байланысы арқылы жолданған жағдайда:</p> <p>1) 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қабылдайды, Қазақстан Республикасы сот органдарының ақпараттық жүйесінде т і р к е й д і ;</p> <p>2) Құжаттарды қабылдайды және 30 (отыз) минут ішінде олардың стандарттың 9- тармағына сәйкестігін тексереді, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының анықтау деректерін есеп журналына тіркейді, ресми құжаттың шынайылығын тексереді, содан кейін қолын қою және мөр басу арқылы ұсынылған құжатқа апостиль қояды не 2 (екі) сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты әзірлейді;</p> <p>3) Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін конверттейді және 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне Мемлекеттік корпорацияға жолдау үшін т а п с ы р а д ы ;</p> <p>4) Кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алған кезден бастап 3 (үш) сағат ішінде курьер немесе почта байланысы арқылы Мемлекеттік корпорацияға жібереді.</p>
--	--	---