

"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 өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 2019 жылғы 4 желтоқсандағы № 10 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 6 желтоқсанда № 19705 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.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 3 қарашадағы № 1093 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасының Жоғарғы Сотының аппараты) туралы ереженің 6-тармағына 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 Республикасының 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 өзгеріс енгізілсін:

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

мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне қосымша осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының ресми сайтында жариялануын қамтамасыз етсін.

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

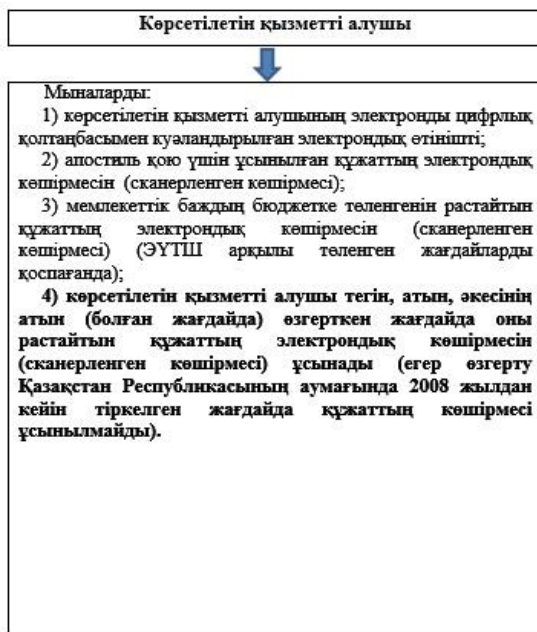
Департамент басшысы

Н. АХМЕТЗАКИРОВ

"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

Портал арқылы жүгінген 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 шынайылығын 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 шынайылығын 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.