

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларын бекіту және кейбір нормативтік құқықтық актілердің күші жойылды деп тану туралы

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 2020 жылғы 13 сәуірдегі № 13 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 15 сәуірде № 20393 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2023 жылғы 19 қаңтардағы № 106 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Сот Әкімшілігі туралы ереженің 6-тармағына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі № 88-V Заңының" 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жана редакцияда - ҚР Сот әкімшілігі басшысының 06.06.2023 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету қағидалары бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес кейбір нормативтік құқықтық актілердің күші жойылды деп танылсын.

3. 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.

4. 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 Соты аппаратының) басшысы*

Н. АХМЕТЗАКИРОВ

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Цифрлық даму, инновациялар және
аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын Конвенция (Гаага 1961 жылғы 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысына сәйкес әзірленді және "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін айқындайды.

2. "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі және оның облыстардағы, республикалық маңызы бар қалаларда және астананың аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сот әкімшілігі басшысының 06.06.2023 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) алып тасталды - ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының м.а. 30.11.2022 № 16 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2) апостиль - құжатқа қол қойған адамның қолын және оның өкілеттіктерін, сондай-ақ осы қағаз немесе электрондық нысандағы құжат бекітілген мөрдің немесе мөртаңбаның түпнұсқалығын растайтын арнайы мөртаңба.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 25.03.2022 № 12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының м.а. 30.11.2022 № 16 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

2-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы қағаз тасығышта не "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі-портал) арқылы электронды түрде, не Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігінің кеңсесі арқылы осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша апостиль қоюға өтінішті осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою жөніндегі" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Тізбесінің (бұдан әрі – Тізбе) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бірге береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижелерін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар Тізбеде берілген.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сот әкімшілігі басшысының 06.06.2023 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Көрсетілетін қызметті алушы Тізбенің 9-тармағында көзделген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының м.а. 30.11.2022 № 16 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Облыс орталықтарында, республикалық маңызы бар қалаларда және астанада орналасқан Мемлекеттік корпорация филиалдары бөлімінің қызметкері құжаттар келіп түскен күні құжаттарды дайындауды жүзеге асырады және оларды көрсетілетін қызметті берушіге жіберу үшін Мемлекеттік корпорацияның курьеріне береді. Егер Мемлекеттік корпорация филиалдарының бөлімдері басқа елді мекендерде орналасқан жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторының қызметкері (маманы) құжаттар келіп түскен күні оларды дайындауды жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге қағаз түрінде Мемлекеттік корпорацияның курьері не пошта байланысы арқылы жіберуді 2 (екі) жұмыс күні ішінде қамтамасыз етеді.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының м.а. 30.11.2022 № 16 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" сұрау салуды қарау мәртебесі туралы хабарлама жіберіледі.

8. Құжаттар түскен күні көрсетілетін қызметті беруші оларды қабылдайды және тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне қарауға береді. 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.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері ұсынылған құжаттардың толықтығын және ресми құжаттың түпнұсқалығын тексереді, құжаттарды оң қарау нәтижелері бойынша портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" апостиль қою үшін құжаттардың түпнұсқаларын ұсыну туралы хабарламаны жібереді, ал құжаттар көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) Мемлекеттік корпорация арқылы түскен жағдайда апостиль қояды не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындауды жүзеге асырады.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы белгіленген уақытта ресми құжаттың түпнұсқасын ұсынғаннан кейін құжатқа қол қою және мөр қою арқылы апостиль қояды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді. Құжаттар Мемлекеттік корпорацияның филиалы немесе Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелері арқылы түскен жағдайда, нәтижелер Мемлекеттік корпорацияның филиалына немесе Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне жіберіледі

11. Өтініштер Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелері арқылы келіп түскен жағдайда, апостиль қойылатын құжатты талап ету қажет болған кезде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері соттың әкімшілендіру саласындағы уәкілетті органның тиісті аумақтық бөлімшесіне сұрау салу жібереді.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сот әкімшілігі басшысының 06.06.2023 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік корпорация филиалдары бөлімінің қызметкері жеке басын куәландыратын құжатты немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжатты (сәйкестендіру үшін), және (немесе) сенімхатты көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 25.03.2022 № 12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

14. Көрсетілетін қызметті беруші Тізбенің 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының м.а. 30.11.2022 № 16 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14-1. Тізбенің 10-тармағында көзделген негіздер болған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға алдын ала шешім бойынша позициясын білдіру мүмкіндігі үшін тыңдауды өткізу уақыты, орны және тәсілі туралы хабарлайды.

Ескерту. 14-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 25.03.2022 № 12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда - ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының м.а. 30.11.2022 № 16 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

14-2. Тыңдау туралы хабарлама өтініш тіркелгеннен кейін алдын ала, бірақ әкімшілік акт қабылданғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етіледі. Тыңдау көрсетілетін қызметті алушы хабардар етілген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Хабарлама (хабархат) тапсырыс хаттың табыс етілгендігі туралы хабарламамен тапсырыс хатпен, телефонограммамен немесе телеграммамен, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша мәтіндік хабармен немесе электрондық мекенжай бойынша не хабархаттың немесе шақырудың тіркеліп-бекітілуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдары пайдаланылып жіберіледі.

Ескерту. 14-2-тармақпен толықтырылды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 25.03.2022 № 12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14-3. Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші сот органынан шығатын құжатқа апостиль қою туралы не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы шешім қабылдайды.

Ескерту. 14-3-тармақпен толықтырылды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 25.03.2022 № 12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

15-1. Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын ұйымдарға, "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы операторына, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы және осы Қағидаларға енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы ақпаратты қызмет көрсетуші тиісті нормативтік құқықтық актінің әділет органында мемлекеттік тіркелгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде жібереді.

Ескерту. Қағида 15-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының м.а. 30.11.2022 № 16 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

16. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін.

17. Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 25-бабы 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

18. Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

19. Алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 25.03.2022 № 12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

20. Шағымды мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша сотқа дейінгі тәртіппен қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті берушіге беріледі.

Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалған көрсетілетін қызметті беруші шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасалған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде қолайлы әкімшілік актіні қабылдаса, шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын әкімшілік әрекетті жасаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.

Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 25.03.2022 № 12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Сот органдарынан шығатын
ресми құжаттарға апостиль
қою" жөніндегі мемлекеттік
қызметті көрсету
қағидаларына
1-қосымша

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының м.а. 30.11.2022 № 16 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Сот әкімшілігі басшысының 06.06.2023 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы	Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою
2	Көрсетілетін қызмет берушінің атауы	Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі және оның облыстардағы, астанадағы және республикалық маңызы бар қалалардағы аумақтық бөлімшелері.
3	Мемлекеттік қызмет көрсету тәсілдері	<p>Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:</p> <p>1) "Азаматтарға арналған үкімет " Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация);</p> <p>2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі-портал);</p> <p>3) Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелерінің өтініштері бойынша Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.</p>
4	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері	<p>Құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап:</p> <p>порталда-1 (бір) жұмыс күні;</p> <p>облыстарда, республикалық маңызы бар қалаларда және астанада орналасқан Мемлекеттік корпорация филиалдарының бөлімдеріне - 1 (бір) жұмыс күні;</p> <p>Мемлекеттік корпорация филиалдарының басқа бөлімдеріне - 5 (бес) жұмыс күні;</p> <p>Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелерінің өтініштері бойынша – 5 (бес) жұмыс күні.</p> <p>Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.</p> <p>Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 (он бес) минут;</p> <p>Қызмет көрсетуді күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты-15 (он бес) минут.</p>

5	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде
6	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	<p>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.</p> <p>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.</p>
7	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	<p>Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 615-бабының 7) тармақшасына сәйкес әрбір апостиль қойылатын құжат үшін 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.</p> <p>Мемлекеттік баж екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар, сондай-ақ ЭҮТШ арқылы төленеді.</p>
		<p>1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұма күндері қоса есептелгенде. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі асқа үзіліс.</p>

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады.

3) порталда – жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне 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).

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

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

2) Мемлекеттік корпорация: www.gov4c.kz;

3) порталда www.egov.kz.

Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

1) өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (сәйкестендіру үшін);

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

4) көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі

тұлға білдірген жағдайда, нотариалды куәландырылған сенімхат (салыстыру үшін);

5) көрсетілетін қызметті алушының тегінің, атының, әкесінің атының (бар болса) өзгергенін растайтын құжаттың көшірмесі (егер өзгеріс Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген болса, құжат тиісті ақпараттық жүйелерден талап етіледі);

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

Портал арқылы жүгінген кезде:

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

2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электрондық көшірмесі;

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

4) көрсетілетін қызметті алушының тегінің, атының, әкесінің атының (бар болса) ауысқанын растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (егер өзгеріс Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген болса, құжат тиісті ақпараттық жүйелерден талап етіледі).

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 "

		<p>электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.</p> <p>Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды " электрондық үкімет" веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру арқылы немесе "электрондық үкімет" веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады.</p>
10	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер	<p>1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;</p> <p>2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушы 2021 жылғы 4 қарашадағы №950, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 15 қарашадағы №702, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 16 қарашадағы №1182, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 2021 жылғы 16 қарашадағы №30, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2021 жылғы 24 қарашадағы №363, Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының міндетін атқарушы 2021 жылғы 24 қарашадағы №155, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 29 қарашадағы №574 және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2021 жылғы 8</p>

		<p>желтоқсандағы №851 бірлескен бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 25789 тіркелген) апостиль қоюдың бірыңғай Қағидаларының талаптарына және осы Қағидаға сәйкес келмеуі.</p>
11	<p>Мемлекеттік қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорациялар арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген басқа да талаптары</p>	<p>Тіршілік әрекетін шектейтін организм функцияларының тұрақты бұзылуынан денсаулығында кінәраты бар қызмет алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін олардың Бірыңғай байланыс орталығына 1414, 8 800 080 7777 жүгінуі арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкері қажет болған жағдайда құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдағы "жеке кабинет", сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселесі бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы ала алады.</p> <p>Цифрлық құжаттар сервисі " электрондық үкімет" мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді.</p> <p>Цифрлық құжатты пайдалану үшін электрондық цифрлық қолтаңбаны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, " электрондық үкімет" мобильді қосымшада авторландырудан өту, одан әрі "цифрлық құжаттар" бөліміне өтіп, қажетті құжатты таңдау қажет.</p>

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларына
2-қосымша

_____ басшысына

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

(тұрғылықты мекенжайы, ұялы
байланыстың абоненттік нөмірі,
электрондық мекенжайы)

(жеке басты куәландыратын
құжаттың №, ЖСН)

Өтініш

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 25.03.2022 № 12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Сізден _____
(сот құжатының атауы)

(беру мемлекеті)

беру (көрсету) үшін апостиль қойып, беруіңізді сұраймын.

Осы өтінішке мыналар қоса беріледі:

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

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді қолдануға келісемін.

Осымен менің көрсеткен тұрғылықты жерімнің (орналасқан жерімнің) мекенжайы, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі, электрондық мекенжайы дұрыс екенін және көрсетілген байланыстарға жіберілген хабарлама (хабарлама) тиісінше және жеткілікті деп есептелетінін растаймын. Көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда)

_____ қолы _____
20__ жылғы "___" _____
М.О. (заңды тұлғалар үшін)

кесу сызығы

Құжатты қабылдады _____ 20__ жылғы "___" _____

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Құжаттарды беру уақыты _____ 20__ жылғы "___" _____

"Сот органдарынан шығатын
ресми құжаттарға апостиль
қою" жөніндегі
мемлекеттік қызметті көрсету
қағидаларына
3-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
көрсету

қағидаларында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасының толық болмауына
және

(немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттардың ұсынылуына байланысты

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік
қызметін

көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

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

(жоқ құжаттардың атаулары)

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

(қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттардың атаулары)

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

Орындаушының Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ қолы _____ телефон _____

Қабылдады: _____ 20__ жылғы "___" _____

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

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Соттардың қызметін қамтамасыз
ету департаменті
(Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының
аппараты) басшысының
2020 жылғы 13 сәуірдегі
№ 13 бұйрығына
қосымша

Күші жойылды деп тануға жататын кейбір нормативтік құқықтық актілердің тізбесі

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 Республикасының Жоғарғы Сотының аппараты) басшысының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 239 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 8 шілдеде № 11584 болып тіркелген, 2015 жылғы 23 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

2. "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" 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 (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2016 жылы 28 ақпанда № 13299 болып тіркелген, 2016 жылғы 14 наурызда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

3. "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 өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 2017 жылғы 22 қарашадағы № 6001-17-7-6/389 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2017 жылғы 26 желтоқсанда № 16135 болып тіркелген, 2018 жылғы 4 қаңтарда "ҚР НҚА электрондық түрдегі эталондық бақылау банкі" ақпараттық жүйесінде жарияланған);

4. "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 өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының міндетін атқарушының 2019 жылғы 13 мамырдағы № 4 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2019 жылғы 20 мамырда № 18698 болып тіркелген, 2019 жылғы 23 мамырда "ҚР НҚА электрондық түрдегі эталондық бақылау банкі" ақпараттық жүйесінде жарияланған);

5. "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 өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 2019 жылғы 22 қазандағы № 8 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2019 жылғы 30 қазанда № 19532 болып тіркелген, 2019 жылғы 5 қарашада "ҚР НҚА электрондық түрдегі эталондық бақылау банкі" ақпараттық жүйесінде жарияланған);

6. "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 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 2 қыркүйекте № 12003 болып тіркелген, 2015 жылғы 18 қыркүйекте "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

7. "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" Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Аппараты) басшысының 2016 жылғы 9 ақпандағы № 6001-16-7-6/31 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2016 жылы 9 наурызда № 13421 болып тіркелген, 2016 жылғы 18 наурызда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

8. "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" 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 (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2018 жылғы 6 ақпанда № 16313 болып тіркелген, 2018 жылғы 8 ақпанда "ҚР НҚА электрондық түрдегі эталондық бақылау банкі" ақпараттық жүйесінде жарияланған);

9. "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" Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 2019 жылғы 11 маусымдағы № 5 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2019 жылғы 13 маусымда № 18841 болып тіркелген, 2019 жылғы 21 маусымда "ҚР НҚА электрондық түрдегі эталондық бақылау банкі" ақпараттық жүйесінде жарияланған);

10. "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" Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 2019 жылғы 4 желтоқсандағы № 10 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2019 жылғы 6 желтоқсанда № 19705 болып тіркелген, 2019 жылғы 12 желтоқсанда "ҚР НҚА электрондық түрдегі эталондық бақылау банкі" ақпараттық жүйесінде жарияланған).