

**Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) Басшысының "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларын бекіту және кейбір нормативтік құқықтық актілердің күші жойылды деп тану туралы" 2020 жылғы 13 сәуірдегі № 13 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 2022 жылғы 25 наурыздағы № 12 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 4 сәуірде № 27387 болып тіркелді

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) Басшысының "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларын бекіту және кейбір нормативтік құқықтық актілердің күші жойылды деп тану туралы" 2020 жылғы 13 сәуірдегі № 13 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20393 тіркелген) келесі өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларына:

3-тармақтың 2) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"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.";

12 тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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.";

мынадай мазмұндағы 14-1, 14-2 және 14-3-тармақтармен толықтырылсын:

"14-1. Стандарттың 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 тындауды өткізу уақыты, орны және тәсілі туралы хабарлайды.

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.

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.";

19 тармақ алынып тасталсын;

20 тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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.";

1 және 2-қосымшалар осы бұйрыққа 1 және 2-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) жергілікті соттардың жұмысын үйлестіру бөлімімен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының ресми интернет-ресурсында орналастыру қамтамасыз етілсін.

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

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік 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

Департамент басшысы  
2022 жылғы 25 наурыздағы  
№ 12 Бұйрыққа  
1-қосымша  
"Сот органдарынан шығатын  
ресми құжаттарға апостиль  
қою" жөніндегі мемлекеттік  
қызметті көрсету қағидаларына  
1-қосымша

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты		
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы	Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою
2	Көрсетілетін қызмет берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) және оның облыстардағы, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларындағы аумақтық органдары
		Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру: 1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация);

3	Мемлекеттік қызмет көрсету тәсілдері	<p>2) "электрондық үкіметтің" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> веб-порталы (бұдан әрі-портал);</p> <p>3) Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелерінің өтініштері бойынша Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) кеңсесі (бұдан әрі – ҚР ЖС СКҚД) 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, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларында 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	Құжатқа қол қойған тұлға қолының түпнұсқалығын куәландыратын және оның өкілеттілігін, сондай-ақ осы құжат бекітілген мөрдін немесе мөртаңбаның түпнұсқалығын растайтын арнайы мөртаңба – апостиль қойылған құжат немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

		<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	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері</p>	<p>Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Кодексінің (Салық кодексі) 615-бабының 7) тармақшасына сәйкес әрбір апостиль қойылатын құжат үшін 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады. Мемлекеттік баж екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар, сондай-ақ ЭҮТШ арқылы төленеді.</p>
8	<p>Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі</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 17.30-ға дейін жүзеге асырылады, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі асқа үзіліс.</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияда - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбі күнін қоса алғанда түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.</p> <p>3) порталда – жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік</p>

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](http://www.sud.gov.kz);
- 2) Мемлекеттік корпорация: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);
- 3) порталда [www.egov.kz](http://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 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

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі

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 " электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.  
 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.

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер

және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

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 желтоқсандағы № 851 бірлескен бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 25789 тіркелген) апостиль қоюдың бірыңғай Қағидаларының талаптарына және осы Қағидаға сәйкес келмеуі.

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



11

Мемлекеттік қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорациялар арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген басқа да талаптары

құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.  
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.  
Цифрлық құжаттар сервисі " электрондық үкімет" мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді.  
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.

Департамент басшысы  
2022 жылғы 25 наурыздағы  
№ 12 Бұйрыққа  
2-қосымша  
"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**

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 " \_\_ " \_\_\_\_\_