



Об утверждении стандарта государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов"

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2012 года № 1052. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 июля 2014 года № 772

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 05.07.2014 № 772 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года и статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» Правительство Республики Казахстан

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов».

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

П р е м ь е р - М и н и с т р

Республики Казахстан

К. Масимов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 16 августа 2012 года № 1052

Стандарт государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов» (далее – государственная услуга) оказывается Департаментом по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (Аппаратом Верховного Суда Республики Казахстан) (далее – Департамент) по адресу: 010000, город Астана, левый берег реки Ишим,

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года «О присоединении Республики Казахстан к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов», подпункта 22) пункта 11 Положения о Департаменте, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 3 ноября 2010 года № 1 0 9 3 .

4. Информация о государственной услуге и стандарт государственной услуги размещены на информационном стенде Департамента, расположенного по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта, и на сайте: www.suprcourt.kz.

5. Formой завершения оказываемой государственной услуги является апостилирование представленного официального документа, исходящего из судебного органа, на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта, - в течение 8 часов ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении апостилированных документов - 30 минут.

Время, затрачиваемое на прием одного получателя государственной услуги, обусловленное проведением проверки представленных документов, а также на выдачу документов, составляет не более 20 минут.

В случае необходимости дополнительного истребования соответствующих образцов подписей, оттисков печатей или штампов, выдача документов продлевается до 10 календарных дней.

Истребование документов из судебных органов осуществляется Департаментом .

8. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс)

9. График работы Департамента: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с

перерывом на обед с 12.30 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

Прием документов осуществляется с 9.00 до 12.00, выдача документов производится с 16.00 до 18.30.

Прием получателей государственной услуги оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Прием получателей государственной услуги осуществляется в помещении, расположенном в здании Верховного Суда Республики Казахстан.

Место для ожидания получателей государственной услуги оснащено необходимой мебелью (телевизор, кресло, диван, стол для заполнения и формирования документов, информационный стенд).

Предусмотрены условия для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями. На территории, прилегающей к зданию Верховного Суда Республики Казахстан, выделены места для парковки автотранспортных средств.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или его уполномоченный представитель представляет в Департамент следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) официальный документ, исходящий из судебных органов;
- 3) удостоверенную нотариусом доверенность на уполномоченное лицо, в случае, если получатель государственной услуги не может обратиться лично.

Представитель юридического лица может обратиться по доверенности от имени юридического лица, оформленной в установленном законодательством порядке;

4) квитанцию об оплате государственной пошлины за оказание государственной услуги.

12. При обращении получателя государственной услуги для получения государственной услуги специалист Департамента, уполномоченный на проставление апостиля, выдает получателю государственной услуги бланк-заявление для заполнения, образец которого размещен на информационном стенде Департамента и на сайте: www.suprcourt.kz.

13. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо обратиться в кабинет № 2.017 по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. В качестве подтверждения о получении документов получателю государственной услуги отрывается корешок от заявления, в котором у к а з ы в а ю т с я :

- 1) дата и время приема заявления;
- 2) фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего заявление;
- 3) дата и время выдачи документов.

15. Выдача апостилированных официальных документов в Департаменте осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги или его уполномоченного представителя.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- 1) отсутствия документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта;
- 2) выявления ошибок (исправлений, подчисток) в документе, представленном на а п о с т и л и р о в а н и е ;
- 3) если подпись должностного лица и (или) оттиск печати и (или) штампа на документе не соответствуют имеющимся в Департаменте образцам;
- 4) если должностное лицо, подписавшее документ, не обладает полномочием на его подписание.

3. Принципы работы

17. Департамент при предоставлении государственной услуги руководствуется следующими принципами: соблюдение конституционных прав и свобод человека, соблюдение законности, предоставление исчерпывающей информации об оказываемой услуге, вежливость, обеспечение сохранности документов, защита и конфиденциальность информации.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги получателям государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 1 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги, по которым оценивается работа Департамента, ежегодно утверждаются распоряжением Руководителя Департамента.

5. Порядок обжалования

20. Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц получатель государственной услуги может получить на сайте: www.supscourt.kz либо обратившись по телефону (8 717 2) 74-

7 5 - 8 5 .

21. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги обращается с жалобой на имя Руководителя Департамента или его заместителей, контактные данные которых указаны в приложении 2 к настоящему стандарту.

Жалоба может быть направлена по почте либо принята нарочно в кабинете № 0.004 по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

22. В случаях некорректного обслуживания должностными лицами, оказывающими государственную услугу, получатель государственной услуги обращается с жалобой на имя Руководителя Департамента или его заместителей.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги обращается в суд.

24. Жалоба оформляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Департамента и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

Получателю государственной услуги выдается талон с указанием даты, времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

26. Дополнительную информацию о предоставляемой государственной услуге можно получить на сайте: www.suprcourt.kz. Адрес Департамента: 010000, город Астана, левый берег реки Ишим, улица Д.Кунаева, 39.

П Р И Л О Ж Е Н И Е 1

к стандарту государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			

2.1. % (доля) получатель государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Эффективность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация, о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

П Р И Л О Ж Е Н И Е 2

к стандарту государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов»

Контактные данные руководства Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)

Наименование государственного органа, уполномоченного на предоставление апостиля	Адрес расположения	Контактные данные руководства Департамента
Департамент по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарат Верховного Суда Республики Казахстан)	город Астана, левый берег реки Ишим, улица Д. Кунаева, 39 официальный сайт: www.supcourt.kz	1) Руководитель Департамента, телефон приемной (8 717 2) 74-75-64 2) первый заместитель Руководителя Департамента, телефон приемной (8 717 2) 74-76-03 3) заместитель Руководителя Департамента, телефон приемной (8 717 2) 74-76-00