

Об утверждении Регламента государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания"

Утративший силу

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 25 февраля 2011 года № 18. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 марта 2011 года № 6814. Утратил силу приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 14 июля 2014 года № 72

Сноска. Утратил силу приказом Генерального прокурора РК от 14.07.2014 № 72 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ!

Порядок введения в действие приказа см. п. 5.

В соответствии со Стандартом государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания", утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 18 августа 2010 года № 1041, и пунктом 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 "О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)", руководствуясь подпунктом 4-1) статьи 11 Закона Республики Казахстан "О Прокуратуре",
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Регламент государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания".

2. Признать утратившим силу приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 21 января 2008 года № 3 "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5153, опубликованный в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2008 г., № 7).

3. Департаменту международного сотрудничества Генеральной прокуратуры Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого

заместителя Генерального Прокурора Республики Казахстан Меркеля И.Д.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Генеральный Прокурор
К. Маами

Республики Казахстан

У т в е р ж д е н

приказом Генерального Прокурора

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 25 февраля 2011 года № 18

Регламент

государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания" (далее - Стандарт), утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 18 августа 2010 года № 1041, и определяет механизм предоставления Генеральной прокуратурой Республики Казахстан указанной услуги.

2. Государственная услуга оказывается Генеральной прокуратурой непосредственно или через центры по обращениям физических лиц (потребителей) в целях реализации их прав и законных интересов (заявитель).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании:

1) Закона Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года № 11 "О присоединении Республики Казахстан к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов";

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 "О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)";

3) постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан";

4) постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых

физическим и юридическим лицам".

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является выдача документа с проставленным апостилом - специальным штампом, удостоверяющим подлинность подписи лица и подтверждающим его полномочия, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

6. Государственные органы и иные субъекты, участвующие в процессе предоставления государственной услуги:

- 1) центр – прием и выдача документов;
- 2) Генеральная прокуратура - прием документов, апостилирование и выдача апостилированного документа либо письменного отказа в апостилировании документа.

7. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Генеральной прокуратуре по адресу 010000 город Астана, улица Орынбор, 8 либо в центрах. Интернет-ресурс: www.procuror.kz, телефон 71-26-76.

8. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

- 1) государственная услуга – государственная услуга по апостилированию Генеральной прокуратурой Республики Казахстан официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания;
- 2) Генеральная прокуратура – Генеральная прокуратура Республики Казахстан;
- 3) документ – официальный документ, исходящий из органов прокуратуры, органов следствия и дознания;
- 4) центр – Центр обслуживания населения, расположенный в городе Астане;
- 5) ДМС – Департамент международного сотрудничества Генеральной прокуратуры;
- 6) сотрудник – сотрудник Департамента международного сотрудничества Генеральной прокуратуры;
- 7) СФЕ - структурно–функциональные единицы.

2. Требования

9. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) при обращении физического лица в Генеральную прокуратуру срок оказания государственной услуги не более 1 рабочего дня. Срок исполнения запросов физических лиц, поступающих из центров, - 1 рабочий день со дня поступления документов в Генеральную прокуратуру. Максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 40 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов
- 1 0 м и н у т ;

2) при обращении физического лица в центры, расположенные в городе Астане, – 1 рабочий день со дня поступления необходимых документов в Генеральную прокуратуру (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги). Максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 30 минут. Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.

Граждане могут обратиться в Генеральную прокуратуру в письменном виде по почте с приложением документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента за исключением документа, удостоверяющего личность, вместо которого следует прилагать его копию.

10. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 8) статьи 540 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" в размере 50 % от месячного расчетного показателя за каждый апостилируемый документ.

11. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Генеральную прокуратуру - пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи с 11.00 до 11.30 часов, выдача документов с 17.30 до 18.00 часов;

2) при обращении в центры - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

12. Помещение Генеральной прокуратуры имеет отдельный вход, зал ожидания, оснащается информационными стендами и располагается на первом этаже здания, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

В зданиях центров также предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполнения бланков.

13. В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы в Генеральной прокуратуре и центрах ведется книга жалоб и предложений.

14. Документ выдается физическому лицу. Для получения государственной услуги физическое лицо представляет:

1) в Генеральную прокуратуру - документ, удостоверяющий личность, и его копию, официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, легализация которого требуется на территории государств-участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, и квитанцию об уплате государственной пошлины, при необходимости - нотариально заверенное согласие физического лица для выдачи документа третьему лицу;

2) в центр – заявление, документ, удостоверяющий личность, и его копию, официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, легализация которого требуется на территории государств-участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, и квитанцию об уплате государственной пошлины, при необходимости - нотариально заверенное согласие физического лица для выдачи документа третьему лицу.

15. При приеме пакета документов сотрудник центра сверяет подлинность копии с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

16. Для получения государственной услуги в Генеральной прокуратуре заполнение бланков заявлений не требуется. В центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания либо у консультантов центра.

Документы сдаются сотруднику.

17. Сотрудник регистрирует установочные данные лица в журнале учета, проверяет подлинность документа по картотеке, проставляет апостиль.

18. Сотрудник принимает документы у инспектора центра при оказании государственной услуги через центр.

Доставка в Генеральную прокуратуру заявлений с прилагаемыми документами и обратно осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день.

19. Генеральная прокуратура после получения пакета документов из центра осуществляет их проверку в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента, проверяет данные по картотеке, проставляет апостиль либо готовит письменный отказ в проставлении апостиля с приложением пакета документов и передает центру для выдачи заявителю.

Генеральная прокуратура исполненные (готовые) документы передает в центр посредством курьерской связи.

20. Заявителю письменное подтверждение о принятии документов Генеральной прокуратурой не выдается.

21. Выдача апостилированного документа в Генеральной прокуратуре осуществляется сотрудником в помещении "Бюро пропусков" здания Генеральной прокуратуры.

22. Апостилированные документы либо письменный отказ в апостилировании с приложением документов на письменный запрос физического лица Генеральной прокуратурой конвертируются и направляются по почте заявителю.

Апостилированный официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, либо письменный отказ в апостилировании выдается лицам по предъявлении документа, удостоверяющего личность, или нотариально засвидетельствованной доверенности и документа, удостоверяющего личность лица, на которого оформлена указанная доверенность.

3. Приостановление в предоставлении государственной услуги

23. Основанием для приостановления оказания государственной услуги в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

4. Принципы и показатели деятельности

24. Деятельность Генеральной прокуратуры основывается на принципах соблюдения конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

25. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии со Стандартом.

26. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа Генеральной прокуратуры, ежегодно утверждаются Генеральным Прокурором Республики Казахстан.

5. Обжалование

27. Информацию о порядке обжалования действий сотрудников Генеральной прокуратуры можно получить по телефону 71-25-77 или Интернет-ресурсу www.prgosigor.kz.

Информацию о порядке обжалования действий инспектора центра можно получить в информационно-справочной службе центра по телефону 58-00-58.

28. Жалоба в письменном виде на имя Генерального Прокурора Республики

Казахстан либо его заместителей направляется по адресу 010000 город Астана, улица Орынбор 8, подъезд 2, Генеральная прокуратура. Жалоба по качеству предоставления государственной услуги через центр подается на имя директора центра. Адреса и телефоны центра указаны в Стандарте.

29. Жалоба принимается в канцелярии Генеральной прокуратуры по адресу 010000 город Астана, улица Орынбор 8, подъезд 2, Генеральная прокуратура. График работы: пять дней в неделю с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 12.30 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

30. Жалоба оформляется в произвольной форме.

31. Заявителю в подтверждение о принятии его жалобы выдается документ о регистрации жалобы, в котором указан номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также времени и сроков рассмотрения и получения соответствующего ответа.

Рассмотрение жалоб, поступивших в Генеральную прокуратуру, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года № 221 "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц". Жалобы подлежат обязательному приему, регистрации и учету.

32. О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде.

Спорные вопросы решаются в порядке гражданского судопроизводства.

6. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

33. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) инспектор центра – прием и выдача документов;
- 2) инспектор накопительного отдела центра – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;
- 3) сотрудник - прием документов, апостилирование и выдача документов.

34. Последовательность взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведена в текстовом табличном описании (таблицы 1, 2, 3) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

35. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в текстовом табличном описании согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка	
---	---------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс в случае апостилирования документов

Основной процесс				
1	Работник (инспектор) центра г. Астана	Накопительный отдел центра	Курьерская служба	Сотрудник Генеральной прокуратуры
2	1. Проверка и прием пакета представленных потребителем документов присвоением штрих-кода. Регистрация в системе и выдача расписки о приеме документов	3. Проверка наличия всех передаваемых документов в Системе. Регистрация в Системе и распечатка реестра.	5. Проверка поступивших документов, согласно реестру	7. Сверка данных в журнале у регистрации установленных данных : проверка подлинности документа картотеке, проставление апостиля
3	2. Передача пакета представленных потребителем документов в накопительный отдел центра	4. Передача документов в курьерской службе, согласно реестру	6. Передача всех поступивших документов в Генеральную прокуратуру (ДМС)	8. Передача готовых документов в курьерской службе
4	11. Проверка качества полученных документов		9. Проверка полученных документов, согласно реестру	
5	12. Передача готового документа потребителю		10. Передача готовых документов в центр г. Астана	

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс в случае отказа в апостилировании документов

Основной процесс				
1	Работник (инспектор) центра г. Астана	Накопительный отдел центра	Курьерская служба	Сотрудник Генеральной прокуратуры
2	1. Проверка и прием пакета представленных потребителем документов присвоением штрих-кода. Регистрация в системе и выдача расписки о приеме документов	3. Проверка наличия всех передаваемых документов в Системе. Регистрация в Системе и распечатка реестра.	5. Проверка поступивших документов, согласно реестру	7. Сверка данных: журнале у регистрации установленных данных лица, проанализировать по картотеке подлинности документа подготовка мотивированного отказа в проставлении апостиля

3	2. Передача пакета представленных потребителем документов накопительный отдел центра	4. Передача документов в курьерской службе, согласно реестру	6. Передача всех поступивших документов в Генеральную прокуратуру (ДМС)	8. Передача документов и мотивированного отказа курьерской службе
4	11. Проверка качества полученных документов		9. Проверка полученных документов, согласно реестру	
5	12. Передача готового документа потребителю		10. Передача готовых документов в центр г. Астана	

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги
 "Апостилирование официальных документов,
 исходящих из органов прокуратуры,
 органов следствия и дознания"

Процесс по предоставлению государственной услуги Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания

