

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

Утративший силу

Приказ Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 239. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 июля 2015 года № 11584. Утратил силу приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) от 13 апреля 2020 года № 13

Сноска. Утратил силу приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 13.04.2020 № 13 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Отделу организационно-правового обеспечения деятельности местных судов и канцелярий, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте Верховного Суда Республики Казахстан, на веб-портале "электронного правительства" и на интранет-портале государственных органов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Руководителя Департамента.

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

Руководитель

И. Испанов

"СОГЛАСОВАН"

исполняющий обязанности

Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан

_____ Ж. Касымбек

2 июня 2015 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики
Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

4 июня 2015 года

Утвержден
приказом Руководителя
Департамента по обеспечению
деятельности судов при
Верховном Суде
Республики Казахстан
(аппарата Верховного Суда
Республики Казахстан)
от 30 апреля 2015 года № 239

Стандарт государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов"

Сноска. Стандарт государственной услуги в редакции приказа Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) от 21.01.2016 № 6001-16-7-6/15 (вводится в действие с 01.03.2016).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Департаментом по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппаратом Верховного Суда Республики Казахстан).

3. Государственная услуга оказывается Департаментом по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппаратом Верховного Суда Республики Казахстан), территориальными органами в областях, городах Нур-Султан, Алматы и Шымкент (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) (далее – ДОДС ВС РК);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

По обращениям дипломатических представительств и консульских учреждений Республики Казахстан прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию ДОДС ВС РК.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов:

на портале – 1 (один) рабочий день;

в отделы филиалов Государственной корпорации, расположенные в областях, городах Нур-Султан, Алматы и Шымкент - 1 (один) рабочий день;

в другие отделы филиалов Государственной корпорации - 5 (пять) рабочих дней;

по обращениям дипломатических представительств и консульских учреждений Республики Казахстан – 10 (десять) рабочих дней.

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время ожидания обслуживания - 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 22.11.2017 № 6001-17-7-6/389 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги: документ с проставленным апостилом - специальным штампом, удостоверяющим подлинность подписи лица и подтверждающим его полномочия, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ, или мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

На портале в "личном кабинете" услугополучателя направляется уведомление о готовности оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель). За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 7) статьи 615 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" в размере 0,5 месячного расчетного показателя, за каждый апостилируемый документ.

Государственная пошлина оплачивается через банки второго уровня или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, а также через платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП).

Сноска. Пункт 7 в редакции приказа и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания. По желанию услугополучателя государственной услуги возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными приказом и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю или в Государственную корпорацию:

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

3) официальный документ, исходящий из судебных органов, представляемый для апостилирования;

4) нотариально заверенная доверенность, в случае представления интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом (для сверки);

5) копия документа, подтверждающая смену фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя (если смена была зарегистрирована после 2008 года на территории Республики Казахстан копия документа не представляется);

6) документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины за оказание государственной услуги (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными приказами и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (

аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.10.2019 № 8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-1. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении через портал:

1) электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью услугополучателя;

2) электронная копия документа (сканированная копия), представленного для проставления апостиля;

3) электронная копия документа (сканированная копия), подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);

4) электронная копия документа (сканированная копия), подтверждающая смену фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя (если смена была зарегистрирована после 2008 года на территории Республики Казахстан копия документа не представляется).

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 22.10.2019 № 8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества, если регистрация актов гражданского состояния была произведена после 2008 года на территории Республики Казахстан, а также о документе, подтверждающем оплату государственной пошлины в бюджет (в случае оплаты через ПШЭП), услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 22.10.2019 № 8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Услугодатель и работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя государственной услуги на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугодателя (либо его представителя по доверенности).

14. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугодателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугодателю.

15. В случае представления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

15-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугодателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Единых правил о порядке и условиях проставления апостиля на официальных документах, исходящих из государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 4 июня 2001 года № 67 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1536) и настоящего Стандарта.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 15-1 в соответствии с приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 22.11.2017 № 6001-17-7-6/389 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

16. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на решения, действия (бездействие) услугодателя подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 24 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы подаются в бумажной либо в электронной форме.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе либо статус о регистрации в "личном кабинете" портала услугополучателя).

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон; юридического лица - его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение подписывается услугополучателем;

2) жалоба на действия (бездействие) работников Государственной корпорации, подается на имя руководителя филиала Государственной корпорации. Адреса и телефоны руководителей филиалов Государственной корпорации указаны в пункте 24 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Сноска. Пункт 16 с изменениями, внесенными приказом и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, Государственной корпорации также можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

18. Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

19. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи, сервисов электронной подачи документов либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 19 в редакции приказа и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

20. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

21. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

22. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

23. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

24. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя: www.sud.gov.kz;
- 2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 24 с изменениями, внесенными приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 22.11.2017 № 6001-17-7-6/389 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

25. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством "личного кабинета" на портале, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

Сноска. Пункт 25 в редакции приказа и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 13.05.2019 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Апостилирование официальных
документов, исходящих из судебных
органов"

Руководителю _____

от _____

(Ф.И.О. (при его наличии) услугодателя)

(адрес проживания, телефон)

(№ документа, удостоверяющего личность, ИИН)

Заявление

Прошу Вас проставить апостиль на

(наименование судебного документа)

подлежащий предъявлению в

(страна предъявления)

К настоящему заявлению прилагаются:

1)

2)

3)

4)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах

Ф.И.О. (при его наличии) услугодателя _____ подпись

____ " ____ " 20__ год

М.П. (для юридического лица)

линия отрыва

Документы принял _____ " ____ " _____ 20__ года

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Время выдачи документов _____ " ____ " _____ 20__ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Апостилирование официальных
документов, исходящих из судебных
органов"

(Ф.И.О. (при его наличии), либо

наименование организации услугодателя)

(адрес услугодателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", услугодатель отдел № _____ филиала Государственной корпорации по _____ отказывает в приеме

(указать адрес)

документов на оказание государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов" ввиду представления Вами неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

1)

2)

3)

4)

(наименование отсутствующих документов)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О.(при его наличии) исполнителя _____ подпись _____ Телефон _____

Получил: _____ " _____ " _____ 20__ год

(Ф.И.О.(при его наличии) услугополучателя, подпись)