

Сот органдары мен атқарушылық іс жүргізу органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 4 маусымдағы № 513 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 тамыздағы № 970 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 2011.08.26 № 970 Қаулысымен.

Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі 34-бабының 2-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған сот органдары мен атқарушылық іс жүргізу органдарынан шығатын ресми құжаттарды апостильдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің Стандарты бекітілсін.
2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қазақстан Республикасының</i>
Қазақстан	<i>К. Мәсімов</i>
Үкіметінің	Республикасы
2010 жылғы	4 маусымдағы
№ 513	қаулысымен
бекітілген	

Сот органдары мен атқарушылық іс жүргізу органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Сот органдары мен атқарушылық іс жүргізу органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) - құжаттарға қол қойған адам қолының түпнұсқалылығын куәландыратын және оның өкілеттіктерін, сондай-ақ осы құжат бекітілген мөрдін немесе мөртаңбаның түпнұсқалылығын растайтын

арнайы мөртаңба (апостиль) қою рәсімі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасының Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қосылуы туралы (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан)», «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 жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Сот әкімшілігі жөніндегі комитеті (бұдан әрі - Комитет) көрсетеді. Комитеттің орналасқан жері және байланыс мәліметтері жөнінде толық ақпарат 2-қосымшада, сондай-ақ www.supcourt.kz, www.sud.kz сайттарында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны ұсынылған құжатқа апостиль қою болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушыларға) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері (тіркелген, талон алған сәттен бастап) 15 минуттан 20-ға дейінгі минутты құрайды;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (тіркелген, талон алған кезде) 15 минуттан 20-ға дейінгі минутты құрайды;

3) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты 15-тен 20-ға дейінгі минутты құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексіне (Салық кодексі) сәйкес заңнамада белгіленген мемлекеттік баж төленеді.

Мемлекеттік баж төлеу, салық органының есеп шотына жүргізіледі, оның деректемелері Комитеттің ақпараттық стендінде және www.supcourt.kz, www.sud.kz сайттарында көрсетілген.

Салық органының деректемелерімен бірге түбіртекте тұтынушының деректемелері (Т.А.Ә., заңды тұлғаның атауы, СТН, тіркелген немесе заңды тіркелген мекенжайы) көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелері арқылы келіп түскен құжаттарға апостиль қойған жағдайда мемлекеттік баж төленбейді.

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділігін

қамтамасыз ету мақсатында ақпарат көзі ретінде стандарт Комитеттің ақпараттық стендінде және www.supcourt.kz, www.sud.kz сайттарында орналастырылған.

(87172) 74-79-20 телефоны арқылы не www.supcourt.kz, www.sud.kz сайттарындағы «сұрақ-жауап» бөлімінде көрсетілетін қызмет туралы алдын ала консультация алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мейрам күндерін қоспағанда күн сайын көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау сағат 9.00-ден 12.30-ға дейін жүргізіледі, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін, құжаттарды беру 16.00-ден 18.30-ға дейін жүргізіледі.

Алдын ала жазылу және мемлекеттік қызметті жеделдетіп ресімдеу жүргізілмейді.

Мемлекеттік қызмет 1 күн ішінде көрсетіледі.

Ұсынылған құжаттарды тексеруге байланысты 1 тұтынушыны қабылдауға, сондай-ақ құжаттарды беруге жұмсалатын уақыт 20 минуттан аспайды.

Тиісті қол үлгілерін, мөрлерді немесе мөртаңбаларды қосымша талап ету қажет болған жағдайда, құжаттарды беру мерзімі 10 күнге дейін созылады.

Сот органдары мен атқарушылық іс жүргізу органдарынан құжаттарды талап етуді Комитет жүзеге асырады.

11. Мемлекеттік қызметті тұтынушыларды қабылдау Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты ғимаратында орналасқан үй-жайда жүзеге асырылады.

Тұтынушылардың күтуі үшін көзделген орын қажетті жиһазбен (кресло, диван, құжаттарды толтыруға және қалыптастыруға арналған үстел, ақпараттық стенд) жабдықталған.

Үй-жай режимі - рұқсатнамалық.

Дене мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін үй-жайда бөлек кіру есігі көзделген. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының іргелес жатқан аумақта автокөлік құралдарын қоятын орындар көзделген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Комитетке мынадай құжаттарды ұсынады:

жеке басын куәландыратын құжат, сот органдарынан немесе атқарушылық іс жүргізу органдарынан шығатын ресми құжат, апостиль қою үшін мемлекеттік баж төлеу туралы түбіртек. Егер тұтынушы жеке келе алмаған жағдайда, нотариалды расталған сенімхат арқылы оның өкілі өтініш бере алады.

Заңды тұлғалардың өкілдері үшін заңда белгіленген тәртіппен ресімделген

с е н і м х а т

б о л у ы

қ а ж е т .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы өтініш жасаған кезде Комитеттің апостиль қоюға өкілетті маманы тұтынушыға толтыру үшін өтініш-бланк береді (өтініш үлгісі Комитеттің ақпараттық стендінде және www.supcourt.kz, www.sud.kz сайттарында орналастырылған).

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мына мекен-жайға хабарласуы қажет: 010000, Астана қаласы, Есіл өзенінің сол жағалауы, Д. Қонаев көшесі, 39-үй, Жоғарғы Сот ғимараты, «Е» блогы, 0.035-кабинет, телефон: (87172)74-79-20.

Апостиль қоюға өкілетті маман ұсынылған ресми құжатқа қол қойған адам қолының түпнұсқалылығын және оның өкілеттілігін, сондай-ақ құжат бекітілген мөр мен мөртаңбаның түпнұсқалылығын Комитеттің үлгілері бойынша тексеру жүргізеді.

Тұтынушылармен қарым-қатынастың толық ашықтығын қамтамасыз ету қағидатын ұстана отырып, жүргізілетін тексеру қатаң түрде тұтынушының қатысуымен жүргізіледі.

Жүргізілген тексерістің нәтижесі бойынша апостиль қоюға өкілетті маман апостиль қою не одан бас тарту туралы шешім қабылдайды, бұл туралы өтінішке жазылады.

15. Құжаттарды алу туралы растау ретінде өтініштің түбіртегі тұтынушыға тапсырылады, онда:

өтініш қабылданған күн;
өтінішті қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы;
құжаттарды берген күн (уақыты).

Апостиль қоюға өкілетті маман, апостиль қоюға қабылданған құжаттарды апостиль қоюға ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабына тіркейді, апостиль қояды.

16. Комитетте апостиль қойылған ресми құжаттарды беру тек тұтынушы өзі келген жағдайда жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылуы мүмкін:

- 1) қателіктер (түзету, тазартып өшіру) анықталған жағдайда;
- 2) егер лауазымды адамның қолы немесе құжаттағы мер Комитеттің үлгілеріне сәйкес келмесе;
- 3) егер құжатқа қол қойған лауазымды тұлға, оған қол қоюға өкілетті болмаса;

- 4) ресми құжат тиісті түрде рәсімделмеген жағдайда.

Бас тарту ауызша немесе тұтынушының талабы бойынша жұмыс күні ішінде, негізді себебі көрсетіле отырып жазбаша түрде жүргізіледі.

Қателіктерді жедел жоюға тұтынушыларға міндетті түрде маман тарапынан көмек көрсетіледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Комитет мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі қағидаттарды басшылыққа алады: адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау, заңдылықты сақтау, көрсетілетін қызмет туралы толық ақпарат беру, әдептілік, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ақпараттарды қорғау және құпиялылығын сақтау.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, сапалық көрсеткіштермен және осы стандарттың 1 қосымшасына сәйкес қол жетімділікпен өлшенетін ресми құжаттарға апостиль қою болып табылады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Құқықтық қамтамасыз ету және халықаралық-құқықтық байланыстар басқармасының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапалық және қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты маңыздары Комитетпен арнайы құрылған жұмыс тобымен жыл сайын бекітіліп отырады.

5. Шағымдану тәртібі

21. Өкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеті (әрекетсіздігі) заңда көрсетілген тәртіптерде жоғары тұрған басшыға шағымдалуы мүмкін.

Өкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты тұтынушы Комитеттің Ішкі әкімшілік басқармасынан, 0.030-кабинет, немесе (87172) 74-79-45 телефоны арқылы алуына болады.

22. Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты жанындағы Сот әкімшілігі жөніндегі комитетке, Комитет Төрағасының немесе оның орынбасарларының атына жазбаша түрдегі шағымдар: 010000, Астана қаласы, Есіл өзенінің сол жақ жағалауы, Д. Қонаев көшесі, 39-үй, Жоғарғы Сот ғимараты, «Е» блогы мекен-жайы бойынша жолданады. Толық байланыс мәліметтері 2-ші қосымшада к о р с е т і л г е н .

Шағымдар Комитеттің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қолма қол қабылданады, 0.029-кабинет, телефон (87172) 74-79-16.

23. Тұтынушыға шағымды қабылдаған тұлғамен оның шағымының қабылданғаны туралы талон беріледі. Талонда: нөмір, күн, шағымды қабылдаған тұлғаның тегі, байланыс мәліметтері, сондай-ақ қарау және тиісті жауапты алу

м е р з і м і

к ө р с е т і л е д і .

Комитетке келіп түскен шағымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында көрсетілген мерзімдер мен тәртіпте қаралады, міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алуға және қаралуға жатады.

Шағымды қарау нәтижесі туралы шағымданушыға жазбаша түрде х а б а р л а н а д ы .

Даулы сұрақтар азаматтық сот тәртібінде шешіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Апостиль қоюға өкілетті құрылымдық бөлімшенің байланыс мәліметтері: 010000, Астана қаласы, Есіл өзенінің сол жақ жағалауы, Д. Қонаев көшесі, 39-үй, Жоғарғы Сот ғимараты, «Е» блогы, Құқықтық қамтамасыз ету және халықаралық-құқықтық байланыстар басқармасы, 0.035-кабинет, телефон: (87172) 74-79-20, Комитет басшылығының байланыс мәліметтері осы стандарттың 2-ші қосымшасында және www.supcourt.kz, www.sud.kz сайттарында көрсетілген.

25. мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты тұтынушылар www.supcourt.kz, www.sud.kz сайттарынан таба алады.

Сот органдары мен атқарушылық
іс жүргізу органдарынан шығатын
ресми құжаттарға апостиль қою
жөніндегі мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына
1-қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсаттық мәні	Көрсеткіштің есеп беру жылындағы ағымдық мәні
1. Уақытылылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)			
1.2. қызмет алуды кезекте _ минуттан астам уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың % (үлесі)			
3. Қол жетімділік			

3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайлардың % (үлесі)			
3.3. Интернет арқылы алуға болатын ақпараттар, қызметтер % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Әдептілік			
5.1. қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Сот органдары мен атқарушылық
іс жүргізу органдарынан шығатын
ресми құжаттарға апостиль қою
жөніндегі мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына
2-қосымша

Құқықтық қамтамасыз ету және халықаралық-құқықтық байланыстар басқармасы және Комитет басшылығының байланыс мәліметтері

Апостиль қоюға өкілетті мемлекеттік органның және құрылымдық бөлімшенің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Комитет басшылығының байланыс мәліметтері
1	2	3
Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Сот әкімшілігі жөніндегі комитет	Астана қаласы, Есіл өзенінің сол жақ жағалауы, Д. Қонаев көшесі, 39-үй, Жоғарғы Сот ғимараты, «Е» блогы	1) Комитет Төрағасы қабылдау бөлмесінің телефоны: (87172) 74-76-00
Құқықтық қамтамасыз ету және халықаралық-құқықтық байланыс басқармасы, 0.035-кабинет телефон: (87172) 74-79-20	ресми сайттар www.supcourt.kz, www.sud.kz.	2) Төрағаның бірінші орынбасары қабылдау бөлмесінің телефоны: (87172) 74-76-07
		3) Төраға орынбасары қабылдау бөлмесінің телефоны: (87172) 74-76-03

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК