

Қазақстан Республикасының соттары мен атқарушылық іс жүргізу органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль

қою жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету

СТАНДАРТЫ 1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының соттары мен атқарушылық іс жүргізу органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету Стандарты құжаттамаға қол қойған адамның қолын және оның өкілеттіктерін, сондай-ақ осы құжат бекітілген мөрдін немесе мөртаңбаның түпнұсқалығын растайтын ресми құжаттарды апостильдеу жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды. Қараңыз.Р100513

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қосылуы туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі N 545 "Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы" қаулысының, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2001 жылғы 4 маусымдағы N 67 "Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою тәртібі мен шарттары туралы Бірыңғай қағиданы бекіту туралы" (нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу реестрінде N 1536 тіркелген) бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Сот әкімшілігі жөніндегі комитетінің Құқықтық камтамасыз ету және халықаралық құқықтық байланыс басқармасы (бұдан әрі - Комитет) мына мекен-жай бойынша жүзеге асырады: Астана қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 39 үй, Жоғарғы Сот ғимараты, "Е" Блогы, 0035 кабинет. Байланыс телефоны: (87172) 747920.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны ұсынылған құжатқа апостиль қою болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, (тіркелген, талон алған сәттен, және т.б.) сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 15-20 минутты құрайды ;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте тұрып күтудің ең көп мерзімі 15 - 20 минутты құрайды ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде кезекте тұрып күтудің ең ұзақ мерзімі 15-20 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін, Қазақстан Республикасының "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Кодексіне сәйкес, мемлекеттік баждың төленетін күніне бекітілген есеп айырысудың ең төменгі көрсеткішінің 20 пайызын құрайтын мемлекеттік баж төленеді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы толық ақпарат ҚР Жоғарғы Соты Веб-сайтының (www.suprcourt.kz) Комитет аядарында орналасқан.

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

Алдын ала жазылу және қызметті жеделдетіп ресімдеу жүргізілмейді.

11. Қызмет Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Ресми құжаттарға апостиль қою үшін жеке басын куәландыратын куәлік немесе паспортты, апостиль қою үшін мемлекеттік баж төлеу туралы түбіртек, сонымен қатар, өтініш беруші жеке келе алмаған жағдайда нотариалды сенімхат беруі қажет.

Заңды тұлғалардың өкілдері заңда бекітілген тәртіпте ресімделген сенімхат беруі қажет.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланк, өтініш толтыру талап етілмейді.

14. Құжаттарды қабылдау мына мекен-жай бойынша жүргізіледі: Астана қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 39 үй, Жоғарғы Сот ғимараты, "Е" Блогы, 0035 кабинет. Байланыс телефоны: (87172) 747920

15. Тұтынушылардың апостиль қоюға ұсынған құжаттары апостиль қоюға ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабында тіркеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үшін тұтынушының өзі келуі немесе тұтынушы сеніп тапсырған өкілетті тұлға келуі тиіс.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден қателіктер табылған жағдайда (жөндеу, тазартып өшіру, т.б.) бас тартылады. Ұқсас қателіктер табылған жағдайда құжаттар өтініш берушіге жұмыс күні ішінде қайтарып беріледі.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Комитет мемлекеттік қызмет көрсету кезінде келесі қағидаттарды басшылыққа алады: көрсетілетін қызмет туралы толық ақпарат беру, сыпайылық, құжаттардың мүлтіксіз сақталуы, ақпараттың қорғалуы мен құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету осы Стандарттың 1-Қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

5. Шағымдану тәртібі

19. Өкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда тұтынушы Комитет жетекшісіне жүгіне алады.

20. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе Комитет кеңсесіне, 0029 кабинетке қолма-қол беріледі.

21. Комитетке келіп түскен шағымдарды қарастыру Қазақстан Республикасының Заңнамасында көрсетілген мерзім мен тәртіпте жүзеге асырылады.

Заңнамада бекітілген тәртіпте келген шағымдар міндетті қабылдау, тіркеу, есепке алу және қарастыруға жатады.

6. Байланыс ақпараты

22. Мемлекеттік органның жетекшісі, оның орынбасарларының байланыс мәліметтері осы стандарттың 2-қосымшасында келтірілген.

23. Өзге де қажетті ақпаратты ҚР Жоғарғы Сотының (www.Suprcourt.kz) веб-сайтынан табуға болады.

Қазақстан Республикасының
соттары 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	Көрсет- кіштің есеп беру жылындағы ағымдық мәні
1. Уақтылылығы			
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 үдерісі- нің 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 оқиғалардың % (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 қанағаттанды- рылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудың қолданыс- тағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Қазақстан Республикасының
соттары мен атқарушылық
іс жүргізу органдарынан
шығатын ресми құжаттарға

апостиль қою жөніндегі
мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

2-қосымша

**Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы
Сот әкімшілігі жөніндегі комитеті Халықаралық-құқықтық
байланыс және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының
байланыс мәліметтері:**

Атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефоны
Құқықтық қамтамасыз ету және халықаралық-құқықтық байланыс басқармасы	Астана қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 39 үй, Жоғарғы Сот ғимараты, "Е" блогы, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Сот әкімшілігі жөніндегі комитет, 0035 кабинет	8(7172) 747920