

**О внесении изменения в приказ Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) от 30 апреля 2015 года № 239 "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 (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) от 21 января 2016 года № 6001-16-7-6/15. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 февраля 2016 года № 13299. 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).**

**Примечание РЦПИ!**

**Настоящий приказ вводится в действие с 01.03.2016 г.**

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

1. Внести в приказ Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) от 30 апреля 2015 года № 239 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11584, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 23 июля 2015 года) следующее изменение:

стандарт государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов", утвержденный указанным приказом изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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 в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации направление настоящего приказа на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет" ;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Верховного Суда Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель Департамента  
по обеспечению деятельности судов  
при Верховном Суде Республики Казахстан  
(аппарата Верховного Суда  
Республики Казахстан)

И. Испанов

"СОГЛАСОВАН"

исполняющий обязанности

Министра по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Ж. Касымбек

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2016 г. "СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

27 января 2016 г.

Приложение к  
приказу Руководителя  
Департамента по обеспечению  
деятельности судов при  
Верховном Суде  
Республики Казахстан  
(аппарата Верховного Суда  
Республики Казахстан)  
от 21 января 2016 года

№ 6001-16-7-6/15  
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"**

### **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) (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов:
  - услугодателю - 1 (один) рабочий день;
  - в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Астане - 1 (один) рабочий день;
  - для других филиалов Государственной корпорации - 20 (двадцать) календарных дней;

При обращении в филиал Государственной корпорации день приема 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.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель). За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 8) статьи 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет. (Налоговый кодекс)" в размере 50% от 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".

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. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

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".

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) копия документа, удостоверяющего личность (с представлением оригинала для сверки);
- 3) официальный документ, исходящий из судебных органов, представляемый для апостилирования;
- 4) нотариально заверенная доверенность, в случае представления интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом;
- 5) копия документа, подтверждающая смену фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя (с представлением оригинала для сверки);
- 6) квитанция об оплате государственной пошлины за оказание государственной услуги.

10. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работники Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

11. Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя государственной услуги на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

12. В качестве подтверждения о получении документов услугодателем выдается услугополучателю отрывной талон предусмотренный в заявлении согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

13. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (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 услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

15. В случае представления услугополучателем 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.

### **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 принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

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).

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 пописывается 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).

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 (пять)

рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

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](http://www.sud.gov.kz);

2) Государственной корпорации: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

25. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" на веб-портале "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

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

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(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) услугополучателя \_\_ 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 услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

### **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)