

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы « 5 » шілдедегі  
№ 772 қаулысымен  
бекітілген

**«Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің рұқсатнама бюросы арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 1 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – сот органынан шығатын ресми құжатқа апостиль қою.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы»

Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 540-бабының 8) тармақшасына сәйкес республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және әрбір апостиль қойылатын құжат үшін мемлекеттік баж төленетін күні қолданыста болған айлық есептік көрсеткіштің 50 %-ы мөлшерінде мемлекеттік баж алынады. Мемлекеттік баж банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы төленеді.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында.

Құжаттарды қабылдау сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, құжаттарды беру сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүргізіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы);

3) апостиль қоюға ұсынылатын сот органдарынан шығатын ресми құжат;

4) мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек.

Құжаттардың алынғаны туралы растау ретінде көрсетілетін қызметті алушыға өтініштің түбіртегі жыртылып беріледі, онда:

1) өтініштің қабылданған күні мен уақыты;

2) өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызмет берушінің жауапты адамының тегі, аты-жөні және қолы;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру күні мен уақыты көрсетіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне,

әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда, шағым мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Жеке тұлғаның шағымында – тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекенжайы;

заңды тұлғаның шағымында – атауы, почталық мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі. Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюға тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

12. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің [www.sud.kz](http://www.sud.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталындағы «жеке кабинеті» арқылы, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777, 8 (7172) 74-79-79.

---

«Сот органдарынан шығатын  
ресми құжаттарға апостиль  
қою» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша

**Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль  
қою бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға  
өтініш**

Мен, \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің Т.А.Ә. толығымен, туған күні)

жеке куәлігі (паспорты) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_  
кім берген: \_\_\_\_\_  
(күні, айы, жылы)

\_\_\_\_\_ (тұрақты немесе нақты тұратын жері)  
\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша тұратын, байланыс телефоны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ұсынуға жататын  
(апостильді ұсынатын мемлекет)

\_\_\_\_\_ (сот актісінің атауы)

\_\_\_\_\_ апостиль қоюды сұраймын.

Осы өтінішке қоса беріледі:

Р/с №	Құжаттың деректемелері	Дана саны

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің қолы)

-----  
ҚИЮ СЫЗЫҒЫ

Құжаттарды қабылдады \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ ЖЫЛҒЫ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(лауазымы, Т.А.Ә., қолы)

Құжаттардың берілген уақыты \_\_\_\_\_  
20\_\_ ЖЫЛҒЫ «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«Сот органдарынан шығатын  
ресми құжаттарға апостиль  
қою» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа ала отырып, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты, сот органынан шығатын ресми құжатқа апостиль қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Осы қолхат әр тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә.: \_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері) (қолы)

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_  
Т.А.Ә. / көрсетілетін қызметті алушының қолы

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_