

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 5 » июля 2014 года
№ 772

**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 заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через бюро пропусков услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 1 рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – апостилирование официального документа, исходящего из судебного органа.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается платно.

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,

установленного законом о республиканском бюджете и действующего на дату уплаты государственной пошлины за каждый апостилируемый документ. Государственная пошлина оплачивается через банки или организации, осуществляющие отдельные банковские операции.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 9.00 до 12.00 часов, выдача документов с 16.00 до 18.30 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

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

2) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя (оригинал для идентификации личности услугополучателя);

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

4) квитанция об оплате государственной пошлины за оказание государственной услуги.

В качестве подтверждения о получении документов услугополучателю отрывается корешок от заявления, в котором указываются:

1) дата и время приема заявления;

2) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица услугодателя, принявшего заявление;

3) дата и время выдачи результата оказания государственной услуги.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, услугодатель 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 решения, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

11. В случаях обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В жалобе физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя: www.sud.kz.

14. 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, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777, 8 (7172) 74-79-79.

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

**Заявление
на получение государственной услуги по апостилированию
официальных документов, исходящих из судебных органов**

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

уд/л (паспорт) № _____ от «__» _____ г.

выдан: _____
(число, месяц, год)

проживающий (ая) по адресу: _____
(место постоянного или фактического проживания)

_____, контактный тел. _____

прошу проставить апостиль

на: _____
(наименование судебного акта)

подлежащее предъявлению в _____
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

«__» _____ 20__ год _____
(подпись заявителя)

линия отрыва

Документы принял _____
_____ «__» _____ 20__ года
(должность, Ф.И.О., подпись)

Время выдачи документов _____
«__» _____ 20__ года

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

(Ф.И.О. услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Департамент по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарат Верховного Суда Республики Казахстан) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги по апостилированию официального документа, исходящего из судебного органа, ввиду неполного пакета документов, предусмотренного стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

Ф.И.О. _____
(работника услугодателя) (подпись)

Телефон _____

Получил: _____
Ф.И.О. / подпись услугополучателя

« ___ » _____ 20__ год
