

Қазақстан Республикасының Президенті

Указ Президента Республики
Казахстан от 26 сентября 2011
года № 153. Утратил силу Указом
Президента Республики Казахстан
от 1 августа 2012 года № 361

Президент Республики Казахстан

**Об утверждении стандарта государственной услуги "Апостилирование
официальных документов, исходящих из судебных органов"**

*Сноска. Утратил силу Указом Президента РК от 01.08.2012 № 361
(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого
официального опубликования).*

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября
2000 года "Об административных процедурах" **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги
"Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов".
2. Настоящий Указ вводится в действие по истечении десяти календарных
дней со дня первого официального опубликования.

Президент Республики Казахстан**Н. Назарбаев**

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

УТВЕРЖДЕН

Указом Президента Республики Казахстан
от 26 сентября 2011 года № 153

**СТАНДАРТ государственной услуги "Апостилирование официальных
документов, исходящих из судебных органов"****1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Департаментом по обеспечению деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппаратом Верховного суда Республики Казахстан) (далее - Департамент) по адресу: 010000, город Астана, левый берег реки Ишим, улица Д. Кунаева, 39.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года "О присоединении Республики Казахстан к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов", подпункта 22) пункта 11 Положения о Департаменте, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 3 ноября 2010 года № 1093.

4. Информация о государственной услуге и стандарт государственной услуги размещены на информационном стенде Департамента, расположенного по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта, и на сайте: www.supscourt.kz.

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является апостилирование представленного официального документа, исходящего из судебного органа, на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта, - в течение 8 часов;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении апостилированных документов - 30 минут.

Время, затрачиваемое на прием одного потребителя, обусловленное проведением проверки представленных документов, а также на выдачу документов, составляет не более 20 минут.

В случае необходимости дополнительного истребования соответствующих образцов подписей, оттисков печатей или штампов, выдача документов продлевается до 10 дней.

Истребование документов из судебных органов осуществляется Департаментом.

8. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс).

9. Государственная услуга предоставляется ежедневно, за исключением субботы, воскресенья, праздничных и выходных дней. Прием документов осуществляется с 9.00 до 12.00, перерыв с 12.30 до 14.00, выдача документов производится с 16.00 до 18.30.

Предварительная запись и ускоренное оформление государственной услуги не производится.

10. Прием потребителей государственной услуги осуществляется в помещении, расположенном в здании Верховного суда Республики Казахстан.

Место для ожидания потребителей оснащено необходимой мебелью (телевизор, кресло, диван, стол для заполнения и формирования документов, информационный стенд).

Предусмотрены условия для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями. На территории, прилегающей к зданию Верховного суда Республики Казахстан, выделены места для парковки автотранспортных средств.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель или его уполномоченный представитель представляет в Департамент следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) официальный документ, исходящий из судебных органов;
- 3) удостоверенную нотариусом доверенность на уполномоченное лицо, в случае если потребитель не может обратиться лично.

Представитель юридического лица может обратиться по доверенности от имени юридического лица, оформленной в установленном законом порядке;

- 4) квитанцию об оплате государственной пошлины за оказание государственной услуги.

12. При обращении потребителя для получения государственной услуги специалист Департамента, уполномоченный на проставление апостиля, выдает потребителю бланк-заявление для заполнения, образец которого размещен на информационном стенде Департамента и на сайте: www.supcourt.kz.

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо обратиться в кабинет № 2.017 по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет проверку представленного официального документа на соответствие подлинности подписи лица, подписавшего документ, и подтверждения его полномочий, а также подлинности печати и (или) штампа, которыми скреплен документ, по имеющимся в Департаменте образцам.

Соблюдая принцип обеспечения полной прозрачности отношений с потребителями, проводимая проверка осуществляется строго в присутствии потребителя.

По результатам проведенной проверки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в его проставлении, о чем расписывается в заявлении.

15. В качестве подтверждения о получении документов потребителю отрывается корешок от заявления, в котором указываются:

- 1) дата и время приема заявления;
- 2) фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего заявление;
- 3) дата и время выдачи документов.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, регистрирует документы, принятые на апостилирование, в книге записей документов, представленных для проставления апостиля, а также проставляет апостиль.

16. Выдача апостилированных официальных документов в Департаменте осуществляется при личном обращении потребителя или его уполномоченного представителя.

17. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) отсутствия документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта;
- 2) выявления ошибок (исправлений, подчисток) в документе, представленном на апостилирование;
- 3) если подпись должностного лица и (или) оттиск печати и (или) штампа на документе не соответствуют имеющимся в Департаменте образцам;
- 4) если должностное лицо, подписавшее документ, не обладает полномочием на его подписание;
- 5) в случае ненадлежащего оформления документа, представленного на апостилирование.

3. Принципы работы

18. Департамент при предоставлении государственной услуги руководствуется следующими принципами: соблюдение конституционных прав и свобод человека, соблюдение законности, предоставление исчерпывающей информации об оказываемой услуге, вежливость, обеспечение сохранности документов, защита и конфиденциальность информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 1 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги, по которым оценивается работа Департамента, ежегодно утверждаются распоряжением Руководителя Департамента.

5. Порядок обжалования

21. Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц потребитель может получить на сайте: www.suprcourt.kz либо обратившись по телефону (8 717 2) 74-75-85.

22. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться с жалобой на имя Руководителя Департамента или его заместителей, контактные данные которых указаны в приложении 2 к настоящему стандарту.

Жалоба может быть направлена по почте либо принята нарочно в кабинете № 0.004 по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

23. В случаях некорректного обслуживания должностными лицами, оказывающими государственную услугу, потребитель имеет право обратиться с жалобой на имя Руководителя Департамента или его заместителей.

24. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд.

25. Жалоба оформляется в произвольной форме.

26. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Департамента и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

Потребителю выдается талон с указанием даты, времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

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

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Эффективность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация, о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к стандарту государственной услуги
"Апостилирование официальных документов,
исходящих из судебных органов"

**Контактные данные руководства Департамента по обеспечению
деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппарата
Верховного суда Республики Казахстан)**

Наименование государственного органа, уполномоченного на проставление апостиля	Адрес расположения	Контактные данные руководства Департамента
Департамент по обеспечению деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппарат Верховного суда Республики Казахстан)	город Астана, левый берег реки Ишим, улица Д. Кунаева, 39 официальный сайт: www.supcourt.kz	1) Руководитель Департамента, телефон приемной (8 717 2) 74-75-64 2) первый заместитель Руководителя Департамента, телефон приемной (8 717 2) 74-76-00 3) заместитель Руководителя Департамента, телефон приемной (8 717 2) 74-76-03