            Утвержден                
приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде  
Республики Казахстан

(аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)   
от «     » января 2015 года

№

**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 об оказании государственной услуги осуществляется:

1) при отсутствии копии официального судебного документа, подлежащего апостилированию, через сервис «Судебный кабинет»: office.sud.kz (далее Судебный кабинет), посредством личного кабинета услугополучателя путем:

- подачи в территориальный орган Департамента запроса о предоставлении  копии официального судебного документа и направлении ее в Департамент для проставления апостиля;

- подачи в Департамент запроса об апостилировании официального документа, исходящего из судебного органа.

2) при наличии копии официального документа, подлежащего апостилированию, через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

         4. Сроки оказания государственной услуги:

1)   с момента сдачи пакета документов в ЦОНы, расположенные в городе Астане – 5 рабочих дней, в другие ЦОНы – 30 (тридцать) календарных дней;

2)   с момента подачи запроса в Департамент через Судебный кабинет – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

3)   максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче пакета документов в ЦОН – 15 (пятнадцать) минут;

4)   максимально допустимое время обслуживания в ЦОНе – 15 (пятнадцать) минут.

         5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1)   в ЦОНе – документ с проставленным апостилем – специальным [штампом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V010001536_#z16), удостоверяющим подлинность подписи лица и подтверждающим его полномочия, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ;

2)  в Судебном кабинете – копия официального судебного документа, подлежащего апостилированию.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Выдача результата оказания государственной услуги при обращениях через Судебный кабинет и ЦОНы производится в ЦОНе.

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.

В случае обращения через ЦОН на получение государственной услуги оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее - ПШЭП) или через банки второго уровня.

         8. График работы:

1) судебного кабинета – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ);

2) ЦОНа - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству;

прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги:

1)   при обращении услугополучателя через Судебный кабинет:

-     запрос в форме электронного документа удостоверенный электронной цифровой подписью (ЭЦП) услугополучателя;

-     уведомление территориального органа Департамента о направлении официального судебного документа в Департамент для проставления апостиля;

-     сведения об оплате в бюджет государственной пошлины.

2)  при обращении услугополучателя либо его представителя по доверенности в ЦОН:

-     заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

-     документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности услугополучателя);

-     официальный документ, исходящий из судебных органов, представляемый для апостилирования;

-     доверенность, заверенная нотариально, в случае представления интересов услугополучателя государственной услуги доверенным лицом;

-     копия документа, подтверждающая смену фамилии услугополучателя (при наличии);

-     квитанция об оплате государственной пошлины за оказание государственной услуги (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

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

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую [законом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000094#z26) тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документа удостоверяющий личность работник ЦОНа   сверяет документы со сведениями, представленными из государственной информационной системы государственного органа с оригиналами, после чего возвращает документ удостоверяющий личность услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названия приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактных телефонов.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000505#z32) к настоящему стандарту государственной услуги.

В приеме документов также может быть отказано при возникновении сомнений в подлинности официального документа, исходящего из судебных органов (не отчетливо видны текст, печать суда и подпись судьи …), отсутствия в доверенности точных сведений на право представления интересов услугополучателя в Департаменте для апостилировании официального документа, исходящего из судебного органа, о чем указывается в расписке.

**3. Порядок обжалования решения, действий (бездействий)**

**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам**

**оказания государственной услуги**

11. При обжаловании решений, действий (бездействий) по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на решения, действия (бездействия) услугодателя подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в [пункте 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000505#z27)4 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).

2) Жалоба на решения, действия (бездействия) ЦОНа (или) их работников, подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны в [пункте 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000505#z27)4 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в  ЦОН, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа также можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

Услугополучателю в подтверждение о нарочном принятии 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.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в [уполномоченный орган](http://adilet.zan.kz/rus/docs/U1400000900#z6) 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, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном [законодательством](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K990000411_#z564) Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**

**государственной услуги**

13. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться    прием документов,  для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

14. Адреса оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя:

1) услугодателя: www.sud.k[z](http://www.supcourt._z/);

2) ЦОНа - www.con.gov.k[z](http://www.supcourt._z/)

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Судебного кабинета office.sud.kz, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Апостилирование официальных

документов, исходящих из

судебных органов»

форма

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(контактные данные физического/  
юридического лица-услугополучателя)

**Заявление**

Прошу Вас выдать мне копию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                        (наименованиесудебного документа)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          с проставлением штампа апостиль для дальнейшего представления

(предъявления) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица (услугополучателя)  
                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                             (подпись и дата)

М.П. (для юридического лица)

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Апостилирование официальных

документов, исходящих из

судебных органов»

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                        (Ф.И.О., либо наименование

                                                                              организации услугополучателя)  
                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                     (адрес услугополучателя)

**Расписка**

**об отказе в приеме документов**

Руководствуясь Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года  «О государственных услугах», отдел № \_\_\_\_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из судебных органов», ввиду: (нужное подчеркнуть)

представления неполного пакета документов, предусмотренного стандартом государственной услуги, а именно:

1)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

               (наименование отсутствующих документов)

сомнений в подлинности официального документа, исходящего из судебных органов (не отчетливо видны текст, печать суда и подпись судьи …);

(нужное подчеркнуть)

отсутствия в доверенности точных сведений на право представления интересов услугополучателя в Департаменте для апостилирования официального документа, исходящего из судебного органа, о чем указывается в расписке.

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (работника ЦОН)                                                                                    (подпись)

Исп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                Ф.И.О.

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.  /подпись услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_