

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер Министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 11-1-2/177 бұйрығына
6-қосымша

«Құжаттарды заңдастыру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Құжаттарды заңдастыру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік және Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 3 (үш) жұмыс күні, ал қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажет болған жағдайда, жеке және заңды тұлғаға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) жазбаша түрде хабарлай отырып, мерзім күнтізбелік 30 (отыз) күнге ұзартылуы мүмкін;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 60 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тапсырылған құжаттарды консулдық заңдастыру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)» 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес консулдық

алым мөлшерлемелері бойынша жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз түрде екінші дәрежелі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктері және консулдық мекемелерінің, сондай-ақ халықаралық ұйымдардың өтініштері бойынша өзара түсіністік қағидаты негізінде тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-дан 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде мемлекеттік қызметті берушінің құжаттарды қабылдау сағаты 09.30-дан 12.30-ға дейін, ал мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағаты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. Сәрсенбі қабылдамайтын күн.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсы арқылы кезекті брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі немесе оның заңды өкілі өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттарды ұсына отырып, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кездегі мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке тұлға үшін:

еркін нысандағы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасын салыстырып тексеру үшін);

заңдастыруға жататын құжат;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

2) заңды тұлға үшін:

еркін нысандағы өтініш;

уәкілетті тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасын салыстырып тексеру үшін);

заңдастыруға жататын құжат;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

құрылтай құжаттардың көшірмелері;

өкілеттікті растайтын құжаттың көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық

қажетті құжаттарды тапсырған кезде, қағаз жеткізгіштегі өтініштің көшірмесіндегі қабылдау күні, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және құжаттар топтамасын қабылдаған уақыты көрсетілген белгі оның қабылданғанын растау болып табылады.

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің белгілі болуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі міндетін атқарушының 2017 жылғы 6 желтоқсандағы № 11-1-2/576 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16116 тіркелген) Құжаттарды заңдастыру қағидаларының талаптарына сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

3-тарау. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол, пошта арқылы жазбаша түрде немесе «электронды үкімет» веб-порталы арқылы беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымда:

1) жеке тұлғалар – өзінің тегін, атын, әкесінің атын және пошталық адресін көрсетеді;

2) заңды тұлғалар – өзінің аталуын, пошталық адресін, шығыс нөмірін және уақытын көрсетеді.

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

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

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

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен оның мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының нөмірі - 1414, 8 800 080 7777.