Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

52-қосымша

**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер органдары көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 тіркелген) Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша аумақтық органдары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)» мемлекеттік көрсетілетін қызмет.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруді:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;

2) коммерциялық емес акционерлік қоғамы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндекөрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қызметті алушының ұсынуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі рәсімдер (іс-қимылдар):

көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге жауапты қызметкері:

көрсетілетін қызметті алушымен берілген құжаттарды қабылдайды, тексереді – 20 (жиырма) минут;

құжаттарға апостиль қоюды жүзеге асырады – 3 (үш) жұмыс күні;

тиісті құжаттарды қосымша тексеру қажет болған жағдайда, құжатқа апостиль қоюды жүзеге асырады – 5 (бес) жұмыс күні;

құжаттарды, Бiрыңғай қағиданың қосымшасына сәйкес, апостильдi қоюға ұсынылатын құжаттарды тiркеу кiтабында (бұдан әрі – тіркеу кітабы) тіркейді – 10 (он) минут;

шығыс құжаттарын көрсетілетін қызметті алушыға немесе көрсетілетін қызметті алушының өкіліне тіркеу кітабы қол қойғызып береді – 5 (бес) минут.

Апостильдi қою ұсынылған құжатқа қол қойған адамның қолының үлгiсiн талап ету және қол қою құқығына өкiлеттiктерiн растау сондай-ақ құжат шығатын мемлекеттік орган (мекеме), лауазымды адам немесе нотариус мөрiнiң (мөртаңбасының) бедерiн талап ету қажеттiлiгi жағдайында кейiнге қалдырылуы мүмкiн.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін**

**қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері қатысады.

7. Қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді.

8. Қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатпен және талонмен жүгінген кезде шығыс құжаттарын тіркеу кітабында тіркейді және оларды көрсетілетін қызметті алушыға қол қойғызып қолма-қол береді.

9. «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасында келтірілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

10. Келу тәртібінде қағаз тасымалдағышта Мемлекеттік корпорацияға қызметті алушы құжаттарды ұсынған кезде мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі көрсетілетін қызметті берушінің рәсімі (әрекеті):

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді, тіркейді және оларды қабылдағаны туралы қолхат береді – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушіге ақпараттық жүйе арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкері электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электронды көшірме нысанында құжатты жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті беруші келіп түскен құжатты өңдейді, ақпараттық жүйе арқылы Мемлекеттік корпорацияна ЭЦҚ куәландырылған электронды нысанында шығыс құжатты жолдайды;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхатпен көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде шығыс құжатын береді – 15 (он бес) минут.»;

көрсетілген регламентке осымша осы бұйрыққа 66-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын

 «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты қызметкері

Қызметті

алушы

Апостилді қою және ресімдеу

Құжаттарды қабылдау, мемлекеттік қызмет стандартында қарастырылған тізілімге сәйкестігін және СӨ дұрыс толтырылуын тексеру

құжаттарға апостиль қоюды жүзеге асырады – 3 жұмыс күні;

тиісті құжаттарды қосымша тексеру қажет болған жағдайда, құжатқа апостиль қоюды жүзеге асырады – 5 жұмыс күні

10 мин.

Құжаттарды Апостильдi қоюға ұсынылатын құжаттарды тiркеу кiтабында тіркеу

10 мин.

Көрсетілетін қызметті алушыға шығыс құжаттарын шығыс құжаттарын беру журналына қол қойғызып беру

5 мин.

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.