Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

 2015 жылғы «27» сәуірдегі

№ 284 бұйрығына

 52–қосымша

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

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша салық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруді:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорация» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) құжаттарға апостиль қою – көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

тиісті құжаттарды қосымша тексеру қажет болған жағдайда, құжатқа апостиль қою – көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсетуінің рұқсат берілетін уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі.

2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексіне сәйкес апостиль қою үшін мемлекеттік баж республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және мемлекеттік бажды төлеу күні қолданыста болған айлық есептік көрсеткіштің 50 пайызын құрайды және әрбір құжат үшін төленеді.

Мемлекеттік баж сомасын бюджетке төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы апостиль қойылғанға дейін жүргізіледі.

Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелері арқылы апостиль қоюға түсетін құжаттарға апостиль қойған кезде мемлекеттік баж төлеуден босатылады.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру кестесі сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз тіркелген орны бойынша электрондық кезек тәртібімен жүргізіледі, портал арқылы кезекті электронды брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы не оның нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкілі көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттар тізбесі:

1) апостиль қоюға тиісті құжат;

2) апостиль қою үшін мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат;

3) жүгінуші көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі;

4) қызметті алушының өкілі шағымғанда нотариалды расталған сенімхат.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, қызметті алушының жеке тұлғасын сәйкестендіруді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

Қызметті берушіге шағымданған кезде, құжаттар пакетін қабылдаған күні мен уақытын көрсетумен, қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы белгімен талон беріледі.

Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды тапсыру, жеке куәлігін көрсетумен (немесе оның өкілі нотариалды расталған сенімхаты бойынша) тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхаттың негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету жағдайында, қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңдарымен басқасы қарастырылмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның өкілі берген нысаны бойынша ақпараттық жүйелердегі құпия заңына жатқызылған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация көшірмелерді түпнұсқа құжаттармен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстары болып табылатын құжаттар деректерінің мәліметтерін, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметшісі мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларымен ЭСҚ расталған, электрондық деректер нысанындағы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде, көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

**3. Орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдар жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым www.con.gov.kz Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Шағымда:

1) Жеке тұлғаның – тегі мен аты-жөні, пошталық мекенжайы, байланыс телефондары көрсетіледі;

2) Заңды тұлғаның – атауы, пошталық мекенжайы, шығыс номірі мен күні көрсетіледі.

Шағым қызметті алушымен қол қойылуы қажет.

Қызметті алушының шағымында оның тегі мен аты-жөні, пошталық мекенжайы, күні көрсетілуі қажет.

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің атына, Мемлекеттік корпорациясына келіп түскен мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің атына, ХҚКО келіп түскен мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

«Электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. организм функциясы тұрақты бұзылған, өзіне өзі қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, бағдарлау қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шыға отырып, Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының адрестері көрсетілетін қызметті берушінің: www.kgd.gov.kz, Министрліктің: www.minfin.gov.kz, Мемлекеттік корпорацияның: www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықта қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының байланыс телефондары: 8-800-080-7777, 1414.

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

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – аты-жөні), не ұйымының атауы)

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

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы

қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясының филиалының №\_\_ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын табыс етпеуіңізге байланысты «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

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

3) ….

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Аты-жөні (Мемлекеттік корпорациясының қызметкері) (қолы)

Орындаушы: аты-жөні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні / қолы

20\_\_ жыл «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_