Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы «27»сәуірдегі

№ 284 бұйрығына

 52–қосымша

**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардыңаумақтық 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 берушініңкеңсесі арқылы;
2. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамыны (ХҚКО) арқылы жүзеге асырады.

**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,ХҚКО – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсетуінің рұқсат берілетін уақыты – 20 (жиырма) минут,ХҚКО – 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) ХҚКО – 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 жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін 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 шағымғанданотариалды расталған сенімхат.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, қызметті алушының жеке тұлғасын сәйкестендіруді ХҚКО жұмыскері жүргізеді.

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

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

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

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші және ХҚКО жұмыскері көшірмелердітүпнұсқа құжаттармен салыстырып тексереді, содан соң түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Қызмет алушының мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстары болып табылатын құжаттар деректерінің мәліметтерін қызметті берушінің жұмыскері мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларымен ЭСҚ расталған, электронды деректер нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін ХҚКО-на жүгінген кезде, осы мемлекеттік стандарттармен қарастырылған көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

**3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының 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.

ХҚКО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым[www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz)ХҚКО интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша ХҚКО 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.

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

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушініңатына, 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 ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Заңнамалық тәртіпте бекітілген толық немесе қабілеттілігін жарым-жартылай немесе мүмкіндігін немесе өздігінен құжат қабылдау, қозғалу, хабардар болу мүмкіндігін жоғалтқан қызмет алушыға ХҚКО қызметкерлерімен 1414 бірыңғай байланыс орталығы арқылы мекен жайға шығу арқылы мемлекеттік қызмет көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары порталда, көрсетілетін қызметті берушінің:[www.kgd.gov.kz](http://www.kgd.gov.kz), Министрліктің: www.minfin.gov.kz,ХҚКО:[www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz)интернет-ресурстарындаорналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтақол жеткізу режимінде алумүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығыныңбайланыс 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, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК 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 (ХҚКО қызметкері) (қолы)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні / қолы

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

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