Приложение 2 к приказу

**Правила оказания государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений» (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан   
«О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений» (далее – государственная услуга) территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по областям, городам Астана, Алматы и Шымкент (далее – услугодатель).

2. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

3. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона, услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

При внесении изменений и (или) дополнений в настоящие Правила услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан направляет информацию о внесении изменений в порядок оказания государственной услуги в Единый контакт-центр и оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры «электронного правительства».

4. Услугодатель обеспечивает бесперебойное функционирование информационной системы, содержащие необходимые сведения для оказания государственных услуг. В случае сбоя в информационных системах, используемых при оказании государственных услуг, услугодатель обеспечивает устранение технических неполадок и уведомляет соответствующих уполномоченных лиц в течение 1 (одного) рабочего дня.

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

5. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1) через услугодателя;

2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительства для граждан» (далее – Государственная корпорация).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений» включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложен в   
приложении 1 к настоящим Правилам (далее – Перечень).

При обращении в явочном порядке – документы, представленные услугополучателем, принимаются ответственным структурным подразделением услугодателя за прием документов и передаются ответственному структурному подразделению услугодателя за обработку документов.

Для получения государственной услуги услугополучатели представляют пакет документов, предусмотренных пунктом 8 Перечня.

Для идентификации личности услугополучателя предъявляется документ, удостоверяющий личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов.

Сведения о документах, удостоверяющих личность содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель и (или) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.

6. Истребование от услугополучателей документов и сведений, которые получены из информационных систем, не допускается.

При предоставлении услугополучателем в Государственную корпорацию неполного пакета документов, предусмотренных пунктом   
8 Перечня, а также документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2   
к настоящим Правилам.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги.

При представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию – работник Государственной корпорации принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем, и принятые документы направляет услугодателю через курьерскую связь.

Структурное подразделение услугодателя, ответственное за прием документов в день поступления документов осуществляет прием, проверку представленных документов и регистрацию (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и Закону Республики Казахстан   
«О праздниках в Республике Казахстан», прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

При установлении факта полноты представленных документов, ответственный работник в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия документов проставляет апостиль.

При необходимости дополнительной проверки (запрос в государственный орган для определения подлинности документа) соответствующих документов – в течение 5 (пяти) рабочих дней со принятия документов.

При обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию выносится результат оказания государственной услуги или мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в Правилах.

7. Выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации при предъявлении документов, удостоверяющих личность либо электронного документа из сервиса цифровых документов, представитель также предьявляет документ, выданный в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, в которой указываются соответствующие полномочия представителя.

8. Условия хранения услугодателем, Государственной корпорацией невостребованных в срок документов при не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.

Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

9. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучателем подается жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг в соответствии с Законом:

на имя руководителя услугодателя;

на имя руководителя уполномоченного органа, осуществляющего руководство в сфере обеспечения поступлений налогов и платежей в бюджет;

в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

10. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, непосредственно оказывающего государственную услугу, подлежит в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалобы подаются в адрес услугодателя и (или) должностного лица, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель и (или) должностное лицо, решение, действие (бездействие), которых обжалуются, имеют основание не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющее требования, указанным в жалобе. Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1 к Правилам

оказания государственной услуги

«Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений»** | | |
| 11 | Наименование услугодателя | Территориальные органы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по областям, городам Астана, Алматы и Шымкент (далее – услугодатель). |
| 22  2 | Способы предоставления государственной услуги услугодателя, Государственной корпорации | 1) через услугодателя;  2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация). |
| 33 | Сроки оказания государственной услуги | 1) апостилирование документов – в течение  3 (трех) рабочих дней со дня принятия услугодателем документов;  2) апостилирование документов в случае необходимости дополнительной проверки соответствующих документов – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи услугополучателем документов;  3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию в случае прекращения деятельности, касающейся частной практики  – 15 (пятнадцать) минут;  4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя Государственной корпорацией  – 15 (пятнадцать) минут. |
| 44 | Форма оказания государственной услуги | Бумажная. |
| 55 | Результат оказания государственной услуги | Проставление апостиля на официальных документах, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) услугодателя. |
| 66 | Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | В соответствии с подпунктом 12) пункта 1 статьи 664 Налогового кодекса Республики Казахстан государственная пошлина за проставление уполномоченными Правительством Республики Казахстан государственными органами апостиля на официальных документах, совершенных в Республике Казахстан, в соответствии с международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан, – 0,5 МРП за каждый документ;  Уплата в бюджет суммы государственной пошлины производится путем перечисления через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций до проставления апостиля.  Освобождаются от уплаты государственной пошлины при проставлении апостиля на документах, поступающих на апостилирование через дипломатические представительства и консульские учреждения Республики Казахстан. |
| 77 | График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации | 1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 8.30 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Трудовой кодекс) и Закону Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан» (далее – Закон о праздниках).  Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудовому кодексу РК и Закону о праздниках.  Прием осуществляется в порядке электронной очереди без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.  Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:  1) услугодателя www. kgd. gov. kz;  2) Государственной корпорации: www. gov4c. kz. |
| 88 | Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги | Для получения государственной услуги услугополучатели представляют документы, согласно Единых правил проставления апостиля, утвержденной совместным приказом исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 4 ноября 2021 года № 950, Министра внутренних дел Республики Казахстан от 15 ноября 2021 года № 702, Министра финансов Республики Казахстан от 16 ноября 2021 года № 1182, Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарат Верховного суда Республики Казахстан) от 16 ноября 2021 года № 30, Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 24 ноября 2021 года № 363, исполняющего обязанности Генерального прокурора Республики Казахстан от 24 ноября 2021 года № 155, Министра образования и науки Республики Казахстан 29 ноября 2021 года № 574 и Министра обороны Республики Казахстан от 8 декабря 2021 года № 851 «Об утверждении Единых правил проставления апостиля» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 25789).  При обращении услугополучателя либо его представителя по нотариально заверенной доверенности к услугодателю или в Государственную корпорацию:  1) документ, подлежащий апостилированию;  2) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины за проставление апостиля.  Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале «электронного правительства» абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала «электронного правительства». |
| 19 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан | 1) установление недостоверности в документах, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;  2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, настоящих правил;  3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги. |
| 110 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | Услугополучателям, имеющим в установленном Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 777 (при оказании услуги через Государственную корпорацию).  Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал и через интернет-ресурс услугодателя в «Кабинете налогоплательщика» www. cabinet. kgd. gov. kz. при условии наличия электронной цифровой подписи.  Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» на портале, Единого контакт-центра. |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 2 к Правилам  оказания государственной услуги  «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений»  форма  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если оно  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указано в документе, удостоверяющем  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личность) (далее – Ф.И.О) либо  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_услугополучателя и его адрес) |  |
|  |  |

**Расписка об отказе в приеме документов на апостилирование**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан   
«О государственных услугах» отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ввиду представления Вами неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 8 Перечня согласно приложению 1 к Правилам, а также документов с истекшим сроком действия (нужное подчеркнуть):

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

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

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

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

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О работника Государственной корпорации) (подпись)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О /подпись услугополучателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год