Приложение 52

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений», утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11273) (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по областям, городам Астана, Алматы и Шымкент (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1) услугодателем через канцелярию;

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является проставление апостиля на официальных документах, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4.Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем – 20 (двадцать) минут;

осуществляет апостилирование документов – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия услугодателем заявления;

осуществляет апостилирование документов в случае необходимости дополнительной проверки соответствующих документов – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи услугополучателем заявления;

регистрирует документы в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, по форме согласно приложение к Единным правилам (далее – книга регистрации) – 10 (десять) минут;

выдает выходных документов услугополучателю или представителю услугополучателя под роспись в книге регистрации – 5 (пять) минут.

Проставление апостиля может быть отложено в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный документ, а также истребования образца оттиска печати (штампа) государственного органа (учреждения), должностного лица или нотариуса, от которого исходит документ.

**3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники усулгодателя.

7. Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги принимает и проверяет документы, представленные услугополучателем.

8. Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги регистрирует выходные документы в книге регистрации и выдает услугополучателю или представителю услугополучателя под роспись.

9. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений», приведен в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

**4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении получателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

направляет услугодателю документы в форме электронных копий, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации, посредством информационной системы;

2) услугодатель обрабатывает поступившие документы инаправляет в Государственную корпорацию выходной документ в электронной форме, удостоверенной ЭЦП услугодателя, посредством информационной системы,

3) работник Государственной корпорации при обращении услугополучателя с распиской выдает выходной документ – 15 (пятнадцать) минут.

Приложение

к Регламенту государственной услуги

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

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Проставление и оформление апостиля: апостилирование документов – в течение 3 (трех) рабочих дней; апостилирование документов в случае необходимости дополнительной проверки соответствующих документов – в течение 5 (пяти) рабочих дней

Прием пакета документов, проверка на соответствие перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги и на корректность заполнение НЗ работником

20 мин.

Регистрация документов в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля

в течение 10 мин.

Выдача выходных документов услугополучателю или представителю услугополучателя под роспись в журнале выдачи выходных документов

в течение 5 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).