|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | 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» | | | | 1 | Наименование услугодателя | Территориальные органы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по областям, городам Астана, Алматы и Шымкент (далее – услугодатель). | | 2 | Способы предоставления государственной услуги услугодателя, Государственной корпорации | 1) через услугодателя;  2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация). | | 3 | 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. | | 4 | Форма оказания государственной услуги | Бумажная. | | 5 | Результат оказания государственной услуги | Проставление апостиля на официальных документах, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) услугодателя. | | 6 | Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | В соответствии с подпунктом 7 статьи 615 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) государственная пошлина за проставление апостиля составляет 0,5 месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на дату уплаты государственной пошлины, и уплачивается 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. | | 7 | График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации | 1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30 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 РК) 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. | | 8 | 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) (далее – Правила).  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». | | 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан | 1) установление недостоверности документов, 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. | | 10 | 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.  Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.  Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел «Цифровые документы» и выбрать необходимый документ. | |