

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 5 » марта 2014 года
№ 183

**Стандарт государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и копий архивных документов,
исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и
направляемых за рубеж»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и информации Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом информации и архивов Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов:
 - услугодателю – 3 (три) рабочих дня;
 - в ЦОН – до 20 календарных дней (в зависимости от расстояния месторасположения ЦОНа).

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

- при обращении через портал – 3 (три) рабочих дня;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

6. Результат государственной услуги:

1) у услугодателя, в ЦОНе – проставление штампа апостиля на архивных справках и (или) копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж;

2) на портале – уведомление о готовности проставления штампа апостиля на архивных справках и (или) копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель), выражающейся в оплате в бюджет государственной пошлины в размере 50 % от месячного расчетного показателя за проставление штампа апостиля на архивных справках и (или) копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж, в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Государственная пошлина за оказание государственной услуги оплачивается через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, которыми выдается документ (квитанция или платежное поручение, подтверждающий размер и дату оплаты) об оплате в бюджет государственной пошлины.

В случае подачи электронного запроса на оказание государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а также через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, 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 законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

документ, удостоверяющий личность и услугополучателя и (или) документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя);

архивную справку и (или) копии архивных документов, выданных государственным архивом, на которые проставляется штамп апостиля, с сопроводительным письмом государственного архива;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины;

2) в ЦОН:

документ, удостоверяющий личность и услугополучателя и (или) документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с указанием контактных данных услугополучателя (почтовый адрес, телефон);

архивную справку и (или) копии архивных документов, выданных государственным архивом, на которые проставляется штамп апостиля, с сопроводительным письмом государственного архива;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и название приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача готового результата государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

Невостребованный готовый результат государственной услуги в течении трех рабочих дней направляется услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

3) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя или доверенного лица;

электронная копия архивной справки и (или) архивных документов, выданных государственным архивом, с сопроводительным письмом государственного архива;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, об оплате государственной пошлины (в случае оплаты через ПШЭП), работник услугодателя получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНов и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, здание «Дом министерств», 15 подъезд, кабинет № 225, телефон 8 (7172) 74-02-51, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, здание «Дом министерств», 15 подъезд, кабинет № 314, телефон 8 (7172) 74-01-27.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни, с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, и выдача талона с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение подписывается услугополучателем.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии Министерства, услугодателя или ЦОНа.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги:

1) услугодателя – 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, здание «Дом министерств», 15 подъезд, кабинет № 215;

2) ЦОНа – размещены на интернет-ресурсе www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-05-29, 74-04-87. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и
копий архивных документов, исходящих
из государственных архивов Республики
Казахстан и направляемых за рубеж»

(наименование улугодателя)

(ФИО руководителя)

от: _____
(ФИО улугополучателя)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

ИИН: _____

Заявление

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах _____

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и
копий архивных документов, исходящих
из государственных архивов Республики
Казахстан и направляемых за рубеж»

(Ф.И.О., либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № _____ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Выдача архивных справок» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исп. Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя/

« ___ » _____ 20__ г.
