**Памятка услугополучателя**

**О порядке получения государственной услуги «Выдача архивных справок,**

 **копий архивных документов или архивных выписок».**

**Наименование государственной услуги: «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок».**

**Наименование услугодателя:** Государственные архивы Акмолинской области ГУ «Управления культуры, архивов и документации Акмолинской области» (далее — услугодатель)

**График работы:** с 9.00 часов до 18.00 часов, кроме выходных дней, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

**Информация об организациях, осуществляющих прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги:**

1. Государственная улуга «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок» оказывается только через корпорацию «Правительство для граждан» и веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

Государственная услуга оказывается республиканским государственным учреждением «Национальный архив Республики Казахстан», центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, городов, районов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная. На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения через портал для получения результата оказания государственной услуги на бумажном носителе услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги, а также уведомление о готовности архивных справок, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренными пунктом 10, 10-1 Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок», утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 13 мая 2019 г. № 133 (далее -Стандарт).

**Информация о способе получения государственной услуги посредством веб-портала «электронного правительства»**

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал.

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов (при наличии прилагаются электронные копии подтверждающих документов);

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП либо одноразовым паролем услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) получение услугополучателем уведомления с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

7) осуществление выдачи услугодателем результата оказания государственной услуги (или) направление почтой по адресу указанному в заявлении.

**Сроки оказания государственной услуги:**

1) с момента поступления документов услугодателю из Государственной корпорации, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней.

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, и (или) периода более чем за 5 (пять) лет услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги с последующим уведомлением услугополучателя через Государственную корпорацию или портал о продлении срока в течение 2 (двух) рабочих дней.

2) При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

**Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги**

При обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности):

1) к услугодателю:

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Стандарту государственной услуги (при наличии прилагаются копии подтверждающих документов);

2) в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Стандарту государственной услуги (при наличии прилагаются копии подтверждающих документов).

**Результат оказания государственной услуги**

Результатом оказания государственной услуги является у услугодателя и в Государственной корпорации — выдача архивных справок, на портале — уведомление о готовности архивных справок, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10, 10-1 Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 07 марта № 57 (далее -Стандарт).

**Дополнительная информация**

В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mks.gov.kz, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание «Дом министерств», подъезд № 15.»;