**Об утверждении Правил оказания государственных услуг в области архивного дела**

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июня 2020 года № 20790

      В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить:

      1) правила оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) правила оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) правила оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" согласно приложению 3 к настоящему приказу.

      2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра культуры и спорта Республики Казахстан согласно приложению 4 к настоящему приказу.

      3. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

      3) в течение двух рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим приказом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр культуры и спорта* *Республики Казахстан* | *А. Раимкулова* |

      "СОГЛАСОВАН"  
Министерство цифрового развития,  
инноваций и аэрокосмической  
промышленности Республики Казахстан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министр культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159 |

**Правила оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – государственная услуга).

      2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

      1) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющая юридическую силу (подлинника);

      2) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 431 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576;

      3) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

      4) государственный архив – государственное учреждение, наделенное правом сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, постоянного хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда;

      5) центральный государственный архив – государственный архив, находящийся в ведении центрального исполнительного органа, осуществляющего руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

      3. 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).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Для получения государственной услуги физические и юридические лица (далее – услугополучатель) обращаются с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам в канцелярию услугодателя, некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) либо через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

      5. При предоставлении полного пакета документов в канцелярию услугодателя на его копии ставится отметка о принятии с указанием даты и фамилии работника канцелярии, при обращении через портал в "личный кабинет" услугополучателя направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

      При подаче пакета документов через Государственную корпорацию услугополучатель предоставляет услугодателю документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности) и документ, подтверждающий полномочия – для юридического лица либо нотариально засвидетельствованная доверенность – для физического лица (при обращении уполномоченного представителя).

      6. Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      7. При подаче пакета документов через Государственную корпорацию работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме документов.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

      8. Поступившее заявление через канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию либо портал, работник канцелярии в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю (в случае поступления после 17.30 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день).

      Сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации документов проверяет полноту представленных документов.

      Ответственный исполнитель рассматривает (изучает) документы и подготавливает результат оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) рабочих дней.

      Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает документы на отправку через канцелярию услугодателя.

      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.

      Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после получения документов уведомляет услугополучателя о продлении срока оказания государственной услуги не более чем на 30 (тридцать) календарных дней по причинам изучение документов двух и более организаций и (или) периода более чем за 5 (пять) лет.

      В случае отсутствия документов (сведений) на государственном хранении, ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает уведомление об отсутствии на хранении у услугодателя запрашиваемых документов (сведений).

      9. Результат оказания государственной услуги – архивная справка, копия архивного документа и архивная выписка на бумажном носителе.

      При прямом обращении услугополучателя к услугодателю выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      В случае обращения через Государственную корпорацию, услугодатель направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до срока оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      В Государственной корпорации выдача результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя.

      На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью 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.

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

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя**

      10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц услугополучателем подается жалоба на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mсs.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.

      11. Жалоба на решения, действия (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя.

      12. Жалоба подается в письменном виде по почте, через канцелярию услугодателя.

      13. При принятии жалобы услугополучателям указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, исходящий номер и дата.

      Жалоба подписывается услугопаолучателем.

      14. Жалоба услугополучателя, поступившая на имя руководителя услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      15. 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.

      16. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в вышестоящие органы либо в суд в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование услугодателя) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место жительства (для физического лица)/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридический адрес (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индивидуальный идентификационный номер/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бизнес идентификационный номер) |

**Заявление**

      Прошу выдать архивную справку или копии архивных документов или архивные выписки   
из архивных документов о подтверждении сведений социально-правового характера:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(в зависимости от потребности услугополучателя, указываются запрашиваемые  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
сведения трудовой стаж, размер заработной платы, возраст, состав семьи,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
образование, награждение, перечисление пенсионных взносов и социальных  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
отчислений, присвоение ученых степеней и званий, несчастные случаи,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
нахождение на излечении, эвакуации, применение репрессий, реабилитация,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
служба в воинских частях и формированиях, проживание в зонах экологического  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
бедствия, пребывание в местах лишения свободы, акты гражданского состояния) на:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия (девичья фамилия), имя, отчество (при его наличии, дата  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
рождения лица, на которого запрашиваются сведения) период, за который запрашиваются  
сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год (-ы)/ месяц, год (-ы)/ год (-ы)  
Приложение: копии документов, подтверждающих запрашиваемые сведения (при наличии):  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом  
тайну, содержащихся в информационных системах.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" | |
| Стандарт государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" | | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Республиканское государственное учреждение "Национальный архив Республики Казахстан", центральные государственные архивы, государственные архивы областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, городов, районов (далее – услугодатель). | |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | Прием документов осуществляется через канцелярию услугодателя, некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) | |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | Срок оказания - 11 (одиннадцать) рабочих дней. | |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Электронная / бумажная. | |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги является архивная справка, копия архивного документа и архивная выписка на бумажном носителе либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. | |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Бесплатно. | |
| 7 | График работы | Услугодатель с понедельника – пятницу согласно трудовому законодательству Республики Казахстан с 09.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов. Канцелярия услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 17.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья. Портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). | |
| 8 | Перечень документов необходимых для получения государственной услуги | В канцелярию услугодателя: 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам. 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю); В Государственную корпорацию: 1) документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности) и документ, подтверждающий полномочия – для юридического лица либо нотариально засвидетельствованная доверенность – для физического лица (при обращении уполномоченного представителя). 2) сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства"; на портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя. | |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются: 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, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан. | |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме. | Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mcs.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777. | |
|  | | | Приложение 2 к приказу Министр культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159 | |

**Правила оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 26 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" (далее – государственная услуга).

      2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

      1) архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

      2) документ Национального архивного фонда – архивный документ, прошедший государственную экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

      3. Государственная услуга оказывается Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Для получения государственной услуги физические и юридические лица (далее – услугополучатель) обращаются с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам в некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) либо через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

      5. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия в Государственную корпорацию работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

      6. В случае предоставления услугополучателем полного пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней.

      После представления полного пакета документов ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет документы на рассмотрение экспертной комиссии.

      Экспертная комиссия в течение 21 (двадцати одного) календарного дня проводит экспертизу научной и практической ценности запрашиваемых документов, составляет экспертное заключение и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

      Ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней на основании экспертного заключения оформляет разрешение разрешение на право временного вывоза за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности (далее – разрешение), по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги.

      Руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня визирует разрешение, сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги.

      Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги.

      После подписания сопроводительного письма о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги руководитель услугодателя незамедлительно передает их ответственному исполнителю для регистрации.

      Сотрудник канцелярии в течение 4 (четырех) часов регистрирует сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги и направляет их по назначению. Срок отправки не позднее 17.30 часов следующего дня.

      Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

      На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя**

      7. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц услугополучателем подается жалоба на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе услугодателя www.mcs.gov.kz, либо на имя руководителя услугодателя по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.

      8. Жалоба на решения, действия (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя.

      9. Жалоба подается в письменном виде по почте, через канцелярию услугодателя.

      10. При принятии жалобы услугополучателям указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, исходящий номер и дата.

      Жалоба подписывается услугополучателем.

      11. Жалоба услугополучателя, поступившая на имя руководителя услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. 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.

      13. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в вышестоящие органы либо в суд в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование услугодателя) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) место жительства (для физического лица/юридический адрес (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индивидуальный идентификационный номер/бизнес- идентификационный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

      Прошу выдать разрешение на временный вывоз за пределы Республики Казахстан  
следующего (-их) документа (-ов) Национального архивного фонда, находящихся в  
государственной собственности:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Цель вывоза:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование страны, куда вывозятся документ (-ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Срок вывоза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Данные услугополучателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(для физического лица – адрес места жительства, почтовый  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
индекс, электронная почта, телефоны, факс, индивидуальный идентификационный номер;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для юридического лица - юридический адрес, почтовый индекс, электронная почта,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
телефоны, факс, бизнес-идентификационный номер)  
Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,  
содержащихся в информационных системах.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
услугополучателя  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года  
Место для печати  
(для юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" | |
| Стандарт государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" | | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Министерство культуры и спорта Республики Казахстан | |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) | |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | Срок оказания – 30 (тридцать) календарных дней. | |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Электронная и бумажная. | |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги – разрешение на право временного вывоза за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности (далее – разрешение) либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. | |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Бесплатно. | |
| 7 | График работы | В соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года: Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья. портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателяпосле окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). | |
| 8 | Перечень документов необходимых для получения государственной услуги | В Государственную корпорацию: 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) документ удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю); 3) перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, находящихся в государственной собственности, на временный вывоз которых запрашивается разрешение по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;  4) справка государственного архива о наличии страховых копий запрашиваемых документов по форме согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18392) (далее – Формы); портал: 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, либо с помощью ввода одноразового пароля; 2) перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, находящихся в государственной собственности, на временный вывоз которых запрашивается разрешение по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронной копии документа;  электронная справка государственного архива о наличии страховых копий запрашиваемых документов по форме согласно приложению 50 к Формам. | |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются: 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;  2) несоответствие представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О государственных секретах". | |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме. | Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mсs.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777. | |
|  | | | Приложение 3 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" | |
|  | | | Форма | |

      Наименование Государственный Наименование уполномоченного органа Герб  
Республики уполномоченного (на государственном языке) Казахстан органа  
(на русском языке)  
Разрешение №\_\_\_ на право временного вывоза за пределы Республики Казахстан  
документов Национального архивного фонда  
Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на право временного вывоза документов Национального архивного фонда  
Республики Казахстан согласно прилагаемому перечню на \_\_\_ листах.  
Документы временно вывозятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (страна).  
Цель временного вывоза: экспонирование, реставрационные работы  
(нужное подчеркнуть), иные случаи (указать)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Срок нахождения в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Временный вывоз разрешен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Руководитель государственного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
(наименование должности с указанием организации)  
М.П.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место выдачи)  
Отметки таможенной и пограничной служб

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" |
|  | Форма |

**Перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, на временный вывоз которых запрашивается разрешение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание документа, дела (единицы хранения)\* | Поисковые данные\*\* | Физическое состояние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

      Всего в перечень включено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения  
(цифрами и прописью)  
Заявитель  
(Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
с указанием наименования (подпись) (Ф.И.О.)  
организации)  
МП.  
Примечания:  
\* наряду с названием документа, дела (единицы хранения) указывается носитель и  
способ воспроизведения информации, подлинность или копийность, характерные  
внешние признаки, размеры;  
\*\* указывается место хранения документа, дела (единиц хранения), название  
государственного архива, номер фонда, описи, единицы хранения; количество листов  
(если в перечень включены отдельные документы дела, указываются номера листов).  
Подпись руководителя и печать ставятся на каждом листе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министр культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159 |

**Правила оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 6) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" (далее – государственная услуга).

      2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

      1) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющая юридическую силу (подлинника);

      2) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 431 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576;

      3) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

      4) государственный архив – государственное учреждение, наделенное правом сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, постоянного хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда;

      5) центральный государственный архив – государственный архив, находящийся в ведении центрального исполнительного органа, осуществляющего руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

      3. Государственная услуга оказывается Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Для получения государственной услуги физические и юридические лица (далее – услугополучатель) обращаются к услугодателю с заявлением на проставление апостиля по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) либо веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

      5. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия в Государственную корпорацию работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

      Поступившее заявление услугодателя через Государственную корпорацию, либо портал работник канцелярии в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю (в случае поступления после 17.30 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день).

      Сроки оказания государственной услуги для подразделений Государственной корпорации города Нур-Султан – 3 (три) рабочих дня

      Для подразделений Государственной корпорации других регионов – 10 (десять) рабочих дней с учетом почтовых отправлений (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги).

      Услугодатель представляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за сутки до окончания срока оказания государственной услуги.

      В случае обращения через портал в "личном кабинете" в истории обращений услугополучателя отражается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя**

      6. 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 услуголателя www.mсs.gov.kz, либо на имя руководителя услугодателя по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.

      7. Жалоба на решения, действия (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя.

      8. Жалоба подается в письменном виде по почте, через канцелярию услугодателя.

      9. При принятии жалобы услугополучателям указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, исходящий номер и дата.

      Жалоба подписывается услугопаолучателем.

      10. Жалоба услугополучателя, поступившая на имя руководителя услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      11. 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 случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в вышестоящие органы либо в суд в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых зарубеж" |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование услугодателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от (фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ услугополучателя) место жительства (для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ физическоголица/юридический адрес (для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридическоголица): контактный телефон индивидуальный идентификационныйномер/ бизнес идентификационныйномер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

      Прошу проставить штамп апостиля на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(архивной справке (заверенных копиях или  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
выданных государственным архивом. архивных выписках из архивных документов).  
Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,  
содержащихся в информационных системах.  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись услугополучателя).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение 2 к правилам оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" | |
| Стандарт государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" | | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Министерство культуры и спорта Республики Казахстан | |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) | |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | Сроки оказания государственной услуги: 1) для подразделений Государственной корпорации города Нур-Султан – 3 (три) рабочих дня; 2) для подразделений Государственной корпорации других регионов – 10 (десять) рабочих дней с учетом почтовых отправлений (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги). 3) на портале – 3 (три) рабочих дня. | |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Бумажная. | |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги – штамп апостиля на архивных справках, копиях архивных документов или архивных выписках, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. | |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 15) пункта 1 статьи 609 и подпунктом 7) статьи 615 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" от 25 декабря 2017 года, которая составляет 50 (пятьдесят) процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины за каждый документ. | |
| 7 | График работы | В соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года: Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья. портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). | |
| 8 | Перечень документов необходимых для получения государственной услуги | В Государственную корпорацию: 1) заявление на проставление апостиля по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя – для физического лица (для идентификации), копия учредительного документа – для юридического лица; 3) выданная государственным архивом архивная справка по форме согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18392) (далее – Формы) или копия архивного документа или архивная выписка по форме согласно приложению 51 к Формам, на которые необходимо проставить штамп апостиля; 4) документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины; на портал: 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля; 2) выданная государственным архивом электронная архивная справка, электронная копия архивной справки согласно приложению 50 к Формам, электронная копия архивного документа либо электронная архивная выписка или электронная копия архивной выписки согласно приложению 51 к Формам; 3) электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины (за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства"). | |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются: 1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствия представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным подпунктам 1) и 2) пункта 8 стандарта. | |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме. | Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.gov.kz/memleket/entities/sport в разделе "Услуги" или Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777. | |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан