

Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2015 года № 11086. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159.

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 29.05.2020 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. В текст заголовка приказа внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить:

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

2) стандарт 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) стандарт 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.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

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

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

Министр

культуры и спорта

Республики Казахстан

А. Мухамедиулы

"СОГЛАСОВАН"

Министр по инвестициям и
развитию Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

"__" _____ 2015 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной
экономики Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

21 апреля 2015 года

Приложение 1
к приказу Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года
№ 138

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

Сноска. Заголовок Стандарта в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 27.01.2016 № 16 (вводится в действие с 01.03.2016).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – государственная услуга).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Настоящий стандарт государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – стандарт) разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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).

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).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. 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.

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;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

6. Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении сведений социально-правового характера 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, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18392, (далее – Формы) либо копия архивного документа или архивная выписка по форме согласно приложению 51 к Формам, или ответ об отсутствии на хранении у услугодателя запрашиваемых сведений либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 стандарта.

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.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней;

2) 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 и праздничных дней.

Прием документов осуществляется в порядке электронной очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – 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).

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными приказом Министра культуры и спорта РК от 11.01.2018 № 14 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

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);

заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту. При наличии документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, к заявлению прилагаются их копии.

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

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

Работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, указанных в настоящем подпункте.

В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, то согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 "Об утверждении Правил деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248, Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, Государственная корпорация в тот же день выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

В случае, если услугополучатель не обратился в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, невостребованный результат оказания государственной услуги передается услугодателю.

Услугодатель обеспечивает хранение невостребованного результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) года.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение срока хранения результата

оказания государственной услуги услугодателем, Государственная корпорация направляет услугодателю запрос о выдаче результата оказания государственной услуги. Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Государственной корпорации направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

2) через портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля. При наличии документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, к заявлению прилагаются их электронные копии.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.";

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

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.

В случае устранения услугополучателем причины отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Приказ дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. 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.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя или в виде видеообращения в Государственную корпорацию.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя. При личном посещении либо при обращении посредством видеообращения услугополучателю выдается талон с указанием даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), лица, принявшего жалобу.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер (при его наличии), почтовый адрес и подпись;

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

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.gov4c.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (входящий номер и дата регистрации проставляются на жалобе или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования услугополучатель получает по телефонам единого контакт-центра, указанным в пункте 17 настоящего стандарта оказания государственной услуги.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя либо Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается 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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 11.01.2018 № 14 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Услугополучателям, имеющим стойкие расстройства функций организма, 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.

Сноска. В пункт 13 внесены изменения в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 11.01.2018 № 14 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства – www.mks.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.gov4c.kz;
- 3) портале.

Сноска. Пункт 14 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 11.01.2018 № 14 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию 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 указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mks.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
Выдача
архивных справок, копий архивных
документов
или архивных выписок
Форма

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(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)

н а :

_____ (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 стандарту государственной услуги "
Выдача
архивных справок, копий архивных
документов
или архивных выписок

Сноска. Правый верхний угол в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Сноска. В Приложение 2 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
услугополучателя, либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (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 двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
работника Государственной корпорации (подпись)

Дата

Исп. фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Тел. _____

Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии) / подпись
услугополучателя/

" ___ " _____ 20 __ года

Приложение 2
к приказу Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года № 138

Сноска. Приказ дополнен Стандартом в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении

десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.01.2018 № 14 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" (далее – государственная услуга).

2. Настоящий стандарт государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" (далее – стандарт) разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством (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).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней.

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

Услугодатель представляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на право временного вывоза за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности (далее – разрешение) по форме согласно приложению 1 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года:

1) 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 и праздничных дней.

Прием документов осуществляется в порядке электронной очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – 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).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

заявление по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

документ, удостоверяющий личность заявителя – для физического лица (для идентификации), копия учредительного документа – для юридического лица;

перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, находящихся в государственной собственности, на временный вывоз которых запрашивается разрешение согласно приложению 1 к Правилам выдачи разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов

Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2007 года № 98 (далее – Постановление);

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, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18392, (далее – Формы).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц и об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств, содержащиеся в государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

Работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, указанных в настоящем подпункте.

В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, то согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 "Об утверждении Правил деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248, Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, Государственная корпорация в тот же день выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

В случае, если услугополучатель не обратился в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в

расписке, невостребованный результат оказания государственной услуги передается услугодателю.

Услугодатель обеспечивает хранение невостребованного результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) года.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение срока хранения результата оказания государственной услуги услугодателем, Государственная корпорация направляет услугодателю запрос о выдаче результата оказания государственной услуги. Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Государственной корпорации направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

2) через портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, либо с помощью ввода одноразового пароля;

перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, находящихся в государственной собственности, на временный вывоз которых запрашивается разрешение, в форме электронной копии документа согласно приложению 1 к Постановлению;

электронная архивная справка или электронная копия архивной справки государственного архива о наличии страховых копий запрашиваемых документов по форме согласно приложению 50 к Формам.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

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.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

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", и пунктом 186 Правил.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к стандарту.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном стандартом.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

11. 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.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя или в виде видеообращения в Государственную корпорацию.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя. При личном посещении либо при обращении посредством видеообращения услугополучателю выдается талон с указанием даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), лица, принявшего жалобу.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер (при его наличии), почтовый адрес и подпись;

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

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется на имя руководства филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.gov4c.kz.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования услугополучатель получает по телефонам единого контакт-центра, указанным в пункте 17 стандарта.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или в Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается 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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим стойкие расстройства функций организма, 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.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства – www.mks.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.gov4c.kz;
- 3) портале.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП либо с помощью одноразового пароля.

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.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mks.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача разрешения на
временный вывоз за пределы
Республики Казахстан
документов Национального
архивного фонда, находящихся в
государственной
собственности"
Форма

Наименование уполномоченного органа (на государственном языке)	Государственный Герб Республики Казахстан	Наименование уполномоченного органа (на русском языке)
---	--	---

Р а з р е ш е н и е № _ _ _

на право временного вывоза за пределы Республики Казахстан
д о к у м е н т о в

Национального архивного фонда

Выдано _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного
л и ц а)

на право временного вывоза документов Национального архивного фонда
Р е с п у б л и к и
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 _____

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

с указанием организации) М . П .

" ____ " _____ 200__ г.

(м е с т о в ы д а ч и)

Отметки таможенной и пограничной служб

Приложение 2
к стандарту 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: _____

З а я в л е н и е

Прошу выдать разрешение на временный вывоз за пределы Республики

К а з а х с т а н

следующего (-их) документа (-ов) Национального архивного фонда,

н а х о д я щ и х с я

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
п о ч т а ,

т е л е ф о н ы , ф а к с ,

бизнес-идентификационный номер)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом
т а й н у ,
содержащихся в информационных системах.
Ф а м и л и я , и м я ,
отчество (при его наличии)
услугополучателя

(подпись)

"__" _____ 20__ года

М е с т о
(для юридического лица)

д л я

п е ч а т и

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Выдача разрешения на
временный вывоз за пределы
Республики Казахстан
документов Национального
архивного фонда, находящихся в
государственной
собственности"
Форма

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
услугополучателя, либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я 2 0 1 3

года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Некоммерческого
а к ц и о н е р н о г о
общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать
а д р е с)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача
р а з р е ш е н и я

на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов
Н а ц и о н а л ь н о г о

архивного фонда, находящихся в государственной собственности" ввиду
п р е д с т а в л е н и я

Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному
с т а н д а р т о м

государственной услуги, а именно:
наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____ работника Государственной корпорации _____ (подпись)
Д а т а _____
Исполнитель: фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Т е л е ф о н _____
Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя/
" __ " _____ 20 __ года

Приложение 3
к приказу Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года
№ 138

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

Сноска. Заголовок Стандарта в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.01.2018 № 14 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

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

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Настоящий стандарт государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" (далее – стандарт) разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Государственная услуга оказывается Министерством (далее – услугодатель).

Прием документов 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).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. 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);

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов 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;

3) на портале – 3 (три) рабочих дня.

4) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

5) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

6. 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, по форме согласно приложению к постановлению Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 "О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных

документов (Гаага, 5 октября 1961 года)", либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

На портале выдается уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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.

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 получение государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

Реквизиты оплаты за апостилирование документов: Налоговое управление по Есильскому району налогового департамента по городу Нур-Султан Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан, БИН 081240013779, ГУ Комитет Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан, БИК kkmfkz2a, ИИК kz24070105 ksn0000000, КНП 979, КБК 108125.

Сноска. Пункт 7 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года:

1) 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 и праздничных дней.

Прием документов осуществляется в порядке электронной очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – 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).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность заявителя – для физического лица (для идентификации), копия учредительного документа – для юридического лица;

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту;

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 Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62, зарегистрированным 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;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

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

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

Работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, указанных в настоящем подпункте.

В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, то согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 "Об утверждении Правил деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248, Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, Государственная корпорация в тот же день выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

В случае, если услугополучатель не обратился в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, невостребованный результат оказания государственной услуги передается услугодателю.

Услугодатель обеспечивает хранение невостребованного результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) года.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение срока хранения результата оказания государственной услуги услугодателем, Государственная корпорация направляет услугодателю запрос о выдаче результата оказания государственной услуги. Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Государственной корпорации направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

2) через портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля;

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 выписка согласно приложению 51 к Формам;

электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

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, установленными Правилами.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к стандарту.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном стандартом.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. 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 Мэнгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя или в виде видеообращения в Государственную корпорацию.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя. При личном посещении либо при обращении посредством видеообращения услугополучателю выдается талон с указанием

даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), лица, принявшего жалобу.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер (при его наличии), почтовый адрес и подпись;

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

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.gov4c.kz.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования услугополучатель получает по телефонам единого контакт-центра, указанным в пункте 17 стандарта.

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).

Жалоба услугополучателя поступившая в адрес услугодателя либо Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или в Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается 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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим стойкие расстройства функций организма, 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.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства – www.mks.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.gov4c.kz;
- 3) портале.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП либо с помощью одноразового пароля.

16. Услугополучатель получает информацию 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 указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mks.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

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

Сноска. Правый верхний угол приложения 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(наименование услугодателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
услугиполучателя)
место жительства (для физического
лица/юридический адрес (для юридического
лица) :

контактный телефон: _____
индивидуальный идентификационный
номер/бизнес-идентификационный
номер: _____

З а я в л е н и е

Прошу проставить штамп апостиля на _____

— — — — —

(архивной справке (заверенных копиях или
_____, выданных государственным
а р х и в о м .
архивных выписках из архивных документов)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом
т а й н у ,
содержащихся в информационных системах.
" " _____ 20 ____ года _____ (подпись услугиполучателя).

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

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
услугиполучателя, либо наименование
организации услугиполучателя)

(адрес услугиполучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я 2 0 1 3

года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Некоммерческого
а к ц и о н е р н о г о

общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать
а д р е с)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "

А п о с т и л и р о в а н и е

архивных справок и копий архивных документов, исходящих из
г о с у д а р с т в е н н ы х а р х и в о в

Республики Казахстан и направляемых за рубеж" ввиду представления Вами
н е п о л н о г о

пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом
г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и , а и м е н н о :

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
работника Государственной корпорации (подпись)

Д а т а

Исполнитель: фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон: _____

Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись
у с л у г о п о л у ч а т е л я /

" ____ " _____ 20 __ года