

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области архивного дела**

***Утративший силу***

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 июня 2015 года № 11444. 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 заголовок приказа внесены изменения в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 14.06.2017 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить:

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

      2) регламент 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) регламент 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 04.07.2019 № 189 (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) в течение десяти календарных дней 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) 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* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 |

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

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – 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) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) по выбору услугополучателя;

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

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

      3. 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.

      В случае поступления запроса через портал, услугодателем результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя. Для получения результата оказания государственной услуги на бумажном носителе услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

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

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием Государственной корпорацией или через портал документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию или портал.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрация сотрудником канцелярии заявления, поступившего из Государственной корпорации или через портал в течение 10 (десяти) минут (в случае поступления после 17.30 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день).

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия отказ работника канцелярии в приеме заявления;

      2) сотрудник канцелярии в течение 4 (четырех) часов направляет документы руководству услугодателя, ответственному исполнителю для рассмотрения;

      3) ответственный исполнитель рассматривает (изучает) документы и подготавливает результат оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) рабочих дней, а в случае продления срока оказания государственной услуги согласно подпункту 1) пункта 4 стандарта – в течение 20 (двадцати) рабочих дней, но, не позднее продленного срока оказания государственной услуги.

      В случае продления срока оказания государственной услуги ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает уведомление о продлении срока оказания государственной услуги.

      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);

      4) ответственный исполнитель, руководство услугодателя в течение 2 (двух) часов визирует (подписывает) результат оказания государственной услуги либо уведомление о продлении срока оказания государственной услуги.

      Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается первым руководителем услугодателя либо исполняющим его обязанности;

      5) ответственный исполнитель в течение 1 (одного) часа передает сотруднику канцелярии для регистрации результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги;

      6) сотрудник канцелярии в течение 1 (одного) часа регистрирует результат оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги и направляет не позднее 17.30 часов следующего дня услугополучателю через портал или Государственную корпорацию.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированное заявление услугополучателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) проект результата оказания государственной услуги или уведомления о продлении срока оказания государственной услуги;

      4) подписанный результат оказания государственной услуги или уведомление о продлении срока оказания государственной услуги;

      5) зарегистрированный результат оказания государственной услуги или уведомление о продлении срока оказания государственной услуги.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии в течение 10 (десяти) минут принимает и регистрирует заявление, поступившее из Государственной корпорации или через портал (в случае поступления документов после 17.30 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день).

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия работник канцелярии отказывает в приеме заявления;

      2) после регистрации документов сотрудник канцелярии в течение 4 (четырех) часов направляет их руководству услугодателя, ответственному исполнителю для рассмотрения;

      3) после получения резолюции руководства услугодателя ответственный исполнитель рассматривает (изучает) документы и подготавливает результат оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) рабочих дней, а в случае продления срока оказания государственной услуги согласно подпункта 1) пункта 4 стандарта – в течение 20 (двадцати) рабочих дней, но, не позднее продленного срока оказания государственной услуги.

      В случае продления срока оказания государственной услуги ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает уведомление о продлении срока оказания государственной услуги.

      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);

      4) ответственный исполнитель, руководство услугодателя в течение 2 (двух) часов визирует (подписывает) результат оказания государственной услуги либо уведомление о продлении срока оказания государственной услуги.

      Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается первым руководителем услугодателя либо исполняющим его обязанности;

      5) после подписания результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги ответственный исполнитель передает сотруднику канцелярии для регистрации;

      6) после получения подписанного результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги сотрудник канцелярии в течение 1 (одного) часа регистрирует результат оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги и направляет не позднее 17.30 часов следующего дня услугополучателю через портал или Государственную корпорацию.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке электронной очереди без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность бронирования электронной очереди посредством портала;

      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС МОГУ) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 5 (пяти) минут;

      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально засвидетельствованной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) минут;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) либо государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      8) условие 2 – проверка работником Государственной корпорации документов на соответствие пункту 9 стандарта;

      9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      10) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут либо направление документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь;

      11) процесс 8 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя (далее – АРМ услугодателя);

      12) процесс 9 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-7) пункта 5 настоящего регламента;

      13) процесс 10 – получение услугополучателем через Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги.

      День сдачи документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги производится через работника Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут.

      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.

      В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, 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.

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

      1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также ЭЦП либо одноразового пароля, в случае отсутствия регистрации необходимо пройти процедуру регистрации в течение 2 (двух) минут;

      2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль в течение 2 (двух) минут;

      3) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      4) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 15 (пятнадцати) минут;

      5) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП) в течение 2 (двух) минут;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем в течение 7 (семи) минут;

      8) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя в течение 2 (двух) минут;

      9) условие 3 – проверка услугодателем поступивших документов на соответствие пункту 9 стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

      10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в случае не соответствия документов пункту 9 стандарта в течение 2 (двух) минут;

      11) процесс 8 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-7) пункта 5 настоящего регламента;

      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги, сформированной АРМ услугодателя, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

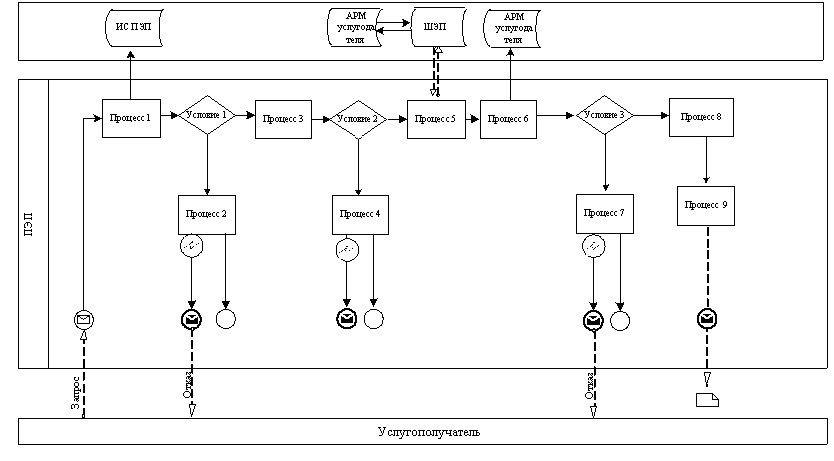
      Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал приведены в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

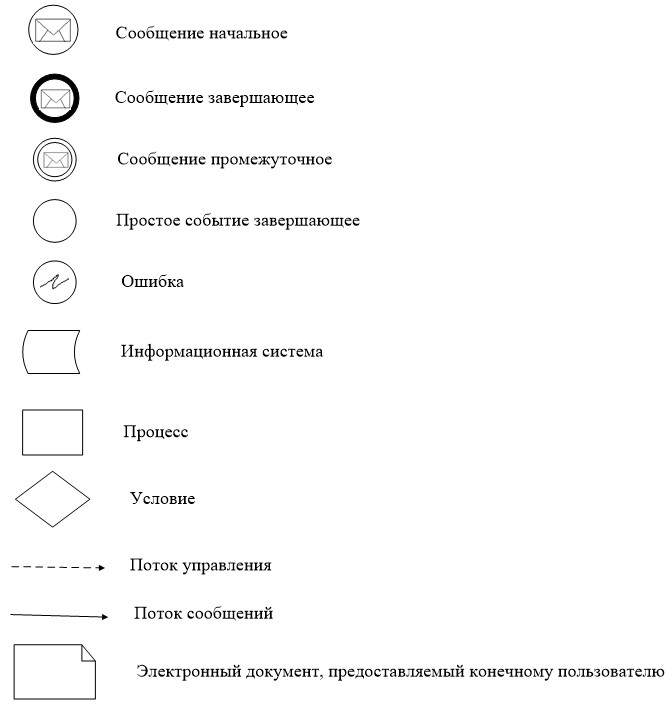
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" |

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**

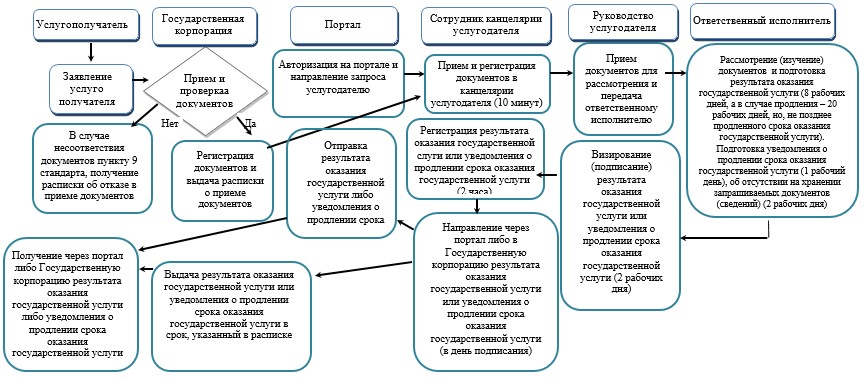


**Условные обозначения:**

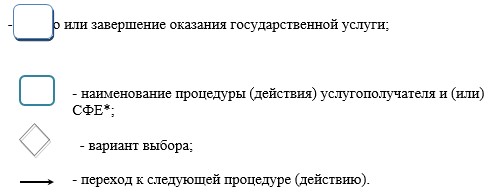


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"**



**Условные обозначения:**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 |

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

      Сноска. Приказ дополнен регламентом в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 14.06.2017 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 28.04.2018 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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) оказывается Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

      3. 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.

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

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием Государственной корпорацией или через портал документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию либо портал.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрация сотрудником канцелярии документов, поступившего из Государственной корпорации или через портал в течение 10 (десяти) минут (в случае поступления после 17.30 часов, документы регистрируются на следующий рабочий день);

      2) направление сотрудником канцелярии зарегистрированных документов руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности (далее – руководитель услугодателя), для принятия решения по его исполнению в течение 2 (двух) часов;

      3) передача сотрудником канцелярии документов ответственному исполнителю в течение 2 (двух) часов;

      4) на основании резолюции руководителя услугодателя, направление ответственным исполнителем документов на рассмотрение экспертной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней;

      5) проведение экспертизы научной и практической ценности запрашиваемых документов, составление экспертного заключения и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в течение 21 (двадцать один) календарных дней;

      6) на основании экспертного заключения оформление ответственным исполнителем разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней;

      7) подписание руководителем услугодателя разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней;

      8) регистрация и отправка сотрудником канцелярии услугополучателю разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги в течение 4 (четырех) часов.

      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированные документы, поступившие из Государственной корпорации или портала;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) передача запроса ответственному исполнителю;

      4) рассмотрение экспертной комиссией научной и практической ценности запрашиваемых документов;

      5) экспертное заключение;

      6) проект разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги;

      7) подписанное разрешение либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги;

      8) зарегистрированное разрешение либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель услугодателя, руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;

      3) ответственный исполнитель;

      4) члены экспертной комиссии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии в течение 10 (десяти) минут принимает и регистрирует документы, поступившие из Государственной корпорации или через портал (в случае поступления после 17.30 часов документы регистрируется на следующий рабочий день);

      2) сотрудник канцелярии в течение 2 (двух) часов направляет документы руководителю услугодателя, для принятия решения по его исполнению;

      3) сотрудник канцелярии в течение 2 (двух) часов передает рассмотренные документы ответственному исполнителю;

      4) ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет документы на рассмотрение экспертной комиссии.

      В случаях представления Государственной корпорацией неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет заявителю мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      При установлении недостоверности документов, представленных Государственной корпорацией, для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, а также несоответствия представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами выдачи разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2007 года № 98, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в Государственную корпорацию уведомление об отказе в оказании государственной услуги;

      5) 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;

      6) ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней на основании экспертного заключения оформляет разрешение, сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги;

      7) 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;

      8) 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;

      9) 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;

      10) 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.

      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке электронной очереди без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность бронирования электронной очереди посредством портала;

      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС МОГУ) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 5 (пяти) минут;

      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально засвидетельствованной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) минут;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) либо государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      8) условие 2 – проверка работником Государственной корпорации документов на соответствие пункту 9 стандарта;

      9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      10) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут либо направление документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь;

      11) процесс 8 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя (далее – АРМ услугодателя);

      12) процесс 9 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-8) пункта 5 настоящего регламента;

      13) процесс 10 – получение услугополучателем через Государственную корпорацию разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги.

      День сдачи документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность – получение услугополучателем разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги производится через работника Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут.

      В Государственной корпорации выдача разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя.

      В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, 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.

      Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также ЭЦП либо одноразового пароля, в случае отсутствия регистрации необходимо пройти процедуру регистрации в течение 2 (двух) минут;

      2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль в течение 2 (двух) минут;

      3) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      4) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 15 (пятнадцати) минут;

      5) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП) в течение 2 (двух) минут;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем в течение 7 (семи) минут;

      8) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя в течение 2 (двух) минут;

      9) условие 3 – проверка услугодателем поступивших документов на соответствие пункту 9 стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

      10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в случае не соответствия документов пункту 9 стандарта в течение 2 (двух) минут;

      11) процесс 8 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-8) пункта 5 настоящего регламента;

      12) процесс 9 – получение услугополучателем разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги, сформированного АРМ услугодателя, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

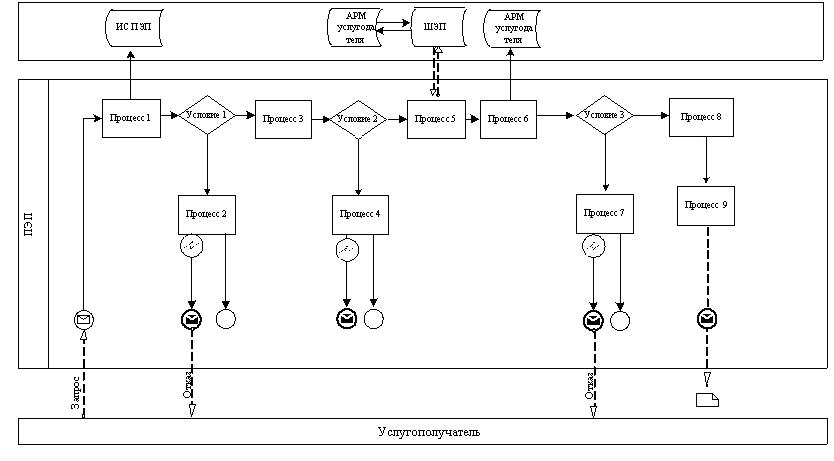
      Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал приведены в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

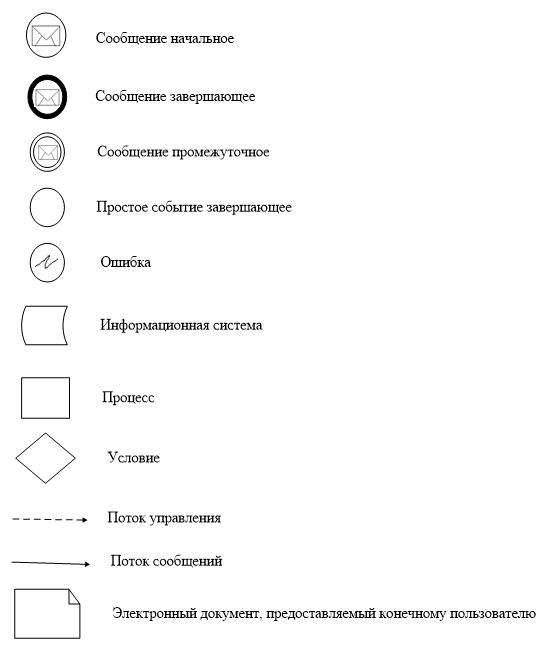
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



**Условные обозначения**

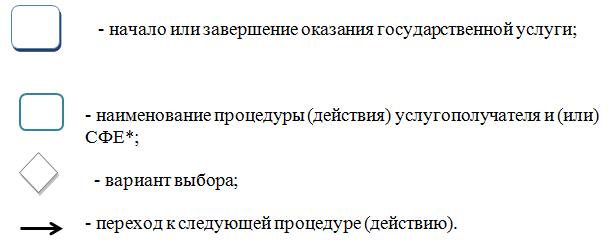


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" |

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



**Условные обозначения:**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных  
подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 |

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

      Сноска. Заголовок регламента в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 28.04.2018 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – стандарт).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) по выбору услугополучателя;

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

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      3. 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.

      В случае поступления запроса через портал, услугодателем направляется уведомление о получении результата государственной услуги через Государственную корпорацию.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием Государственной корпорацией или через портал документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию или портал.

      Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрация сотрудником канцелярии документов, поступивших из Государственной корпорации в течение 10 (десяти) минут (в случае поступления после 17.30 часов, документы регистрируются на следующий рабочий день);

      2) направление сотрудником канцелярии в течение 1 (одного) часа зарегистрированных документов руководителю структурного подразделения услугодателя для принятия решения по его исполнению;

      3) передача руководителем структурного подразделения в течение 2 (двух) часов представленных документов ответственному исполнителю;

      4) проверка ответственным исполнителем в течение 4 (четырех) часов представленных документов на соответствие требованиям пункта 9 стандарта и в случае соответствия, заполнение Книги регистрации документов, представленных для проставления апостиля;

      5) проставление апостиля в течение 1 (одного) рабочего дня а в случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 9 стандарта, подготовка и направление услугополучателю ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      6) подписание руководителем структурного подразделения апостиля либо ответа об отказе в оказании государственной услуги и проставление гербовой печати на апостиль в течение 4 (четырех) часов;

      7) после подписания апостиля внесение ответственным исполнителем в Книгу регистрации документов, представленных для проставления апостиля, необходимых записей в течение 4 (четырех) часов;

      8) при обращении услугополучателя через портал, направление уведомления о получении результата государственной услуги через Государственную корпорацию в течение 1 (одного) часа;

      9) подготовка и передача сопроводительного письма к документам со штампом апостиля сотруднику канцелярии для регистрации и отправки их в Государственную корпорацию.

      Сноска. В пункт 5 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не изменяется приказом Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированное заявление услугополучателя;

      2) резолюция руководителя структурного подразделения;

      3) проверка представленных документов на соответствие требованиям пункта 9 стандарта;

      4) проставление апостиля либо подготовка проекта ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      5) подписанный апостиль либо ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      6) запись в Книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля;

      7) документы со штампом апостиля либо ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      8) уведомление о направлении документов со штампом апостиля либо ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      9) отправка документов по назначению.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель услугодателя, руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;

      3) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии в течение 10 (десяти) минут принимает и регистрирует документы, поступившие из Государственной корпорации (в случае поступления после 17.30 часов, документы регистрируются на следующий рабочий день);

      2) сотрудник канцелярии в течение 1 (одного) часа направляет документы руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя для принятия решения по их исполнению;

      3) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов передает документы ответственному исполнителю;

      4) ответственный исполнитель в течение 2 (двух) часов проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 9 стандарта, в случае не соответствия, направляет ответ об отказе в оказании государственной услуги, а в случае соответствия – заполняет Книгу регистрации документов, представленных для проставления апостиля;

      5) ответственный исполнитель проставляет штамп апостиля либо готовит ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) часов;

      6) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов подписывает апостиль либо ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает ответственному исполнителю;

      7) ответственный исполнитель в течение 4 (четырех) часов проставляет гербовую печать на штамп апостиля;

      8) после подписания руководителем соответствующего структурного подразделения услугодателя апостиля и проставления гербовой печати ответственный исполнитель в течение 4 (четырех) часов вносит в Книгу регистрации документов, представленных для проставления апостиля необходимые записи;

      9) при обращении услугополучателя через портал, ответственный исполнитель в течение 1 (одного) часа направляет уведомление о получении результата государственной услуги через Государственную корпорацию;

      10) при обращении услугополучателя через Государственную корпорацию:

      ответственный исполнитель в течение 1 (одного) часа готовит и передает на подписание руководителю услугодателя сопроводительное письмо о направлении услугополучателю документов со штампом апостиля либо ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      руководитель услугодателя, не позднее 13.00 часов следующего дня подписывает сопроводительное письмо о направлении услугополучателю документов со штампом апостиля либо ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      ответственный исполнитель в течение 1 (одного) часа передает сотруднику канцелярии для оправки их по назначению. Срок отправки не позднее 17.30 часов следующего дня.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке электронной очереди без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность бронирования электронной очереди посредством портала;

      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС МОГУ) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги в течение 5 (пяти) минут;

      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально засвидетельствованной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) минут;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) либо государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      8) условие 2 – проверка работником Государственной корпорации документов на соответствие пункту 9 стандарта;

      9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      10) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут либо направление документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь в течение 6 (шести) рабочих дней (расположенные в городе Нур-Султан в течение 1 (одного) рабочего дня);

      11) процесс 8 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя (далее – АРМ услугодателя);

      12) процесс 9 – реализация процедур (действий), указанных в подпунктах 2) – 9) пункта 5 настоящего регламента;

      13) процесс 10 – получение услугополучателем через Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги.

      День сдачи документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

      Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность – получение услугополучателем документов со штампом апостиля либо ответа об отказе в оказании государственной услуги производится через работника Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут.

      В Государственной корпорации выдача документов со штампом апостиля либо ответа об отказе в оказании государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя.

      В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, 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.

      Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля, ЭЦП либо одноразового пароля, в случае отсутствия регистрации необходимо пройти процедуру регистрации в течение 2 (двух) минут;

      2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль в течение 2 (двух) минут;

      3) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      4) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 15 (пятнадцати) минут;

      5) процесс 4 – оплата государственной услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем данная информация поступает в АРМ услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      6) условие 2 – проверка на корректность заполнения формы запроса в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с несоответствием документов пункту 9 стандарта в течение 2 (двух) минут;

      8) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 2 (двух) минут;

      9) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП) в течение 2 (двух) минут;

      10) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      11) процесс 8 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем в течение 5 (пяти) минут;

      12) процесс 9 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя в течение 2 (двух) минут;

      13) условие 4 – проверка услугодателем поступивших документов на соответствие пункту 9 стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

      14) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ услугодателя в течение 2 (двух) минут;

      15) процесс 11 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-9) пункта 5 настоящего регламента;

      16) процесс 12 – получение услугополучателем уведомления о получении результата государственной услуги через Государственную корпорацию, сформированной АРМ услугодателя. Уведомление формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал приведены в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

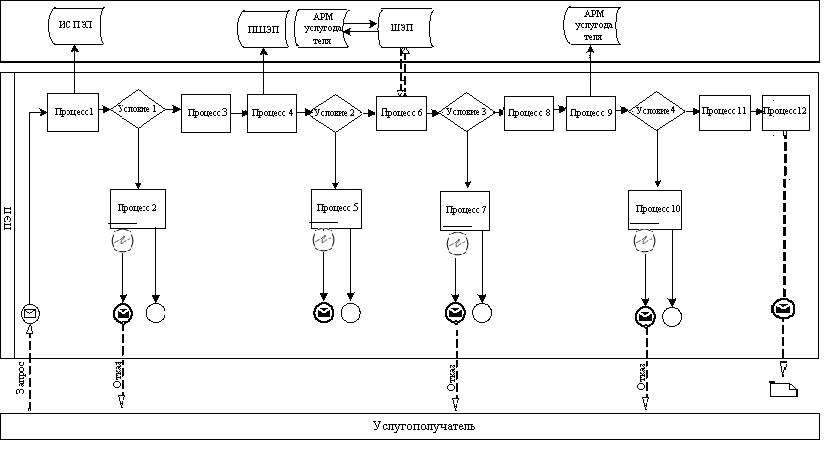
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

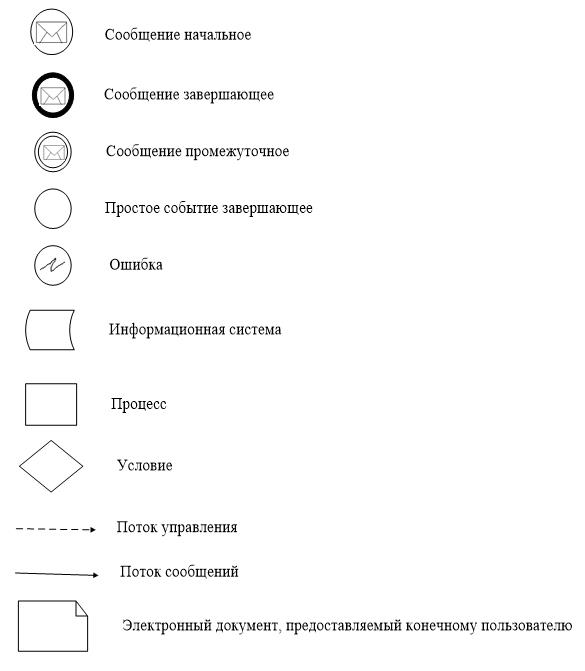
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж |

      Сноска. Текст в правом верхнем углу приложения 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



**Условные обозначения**:

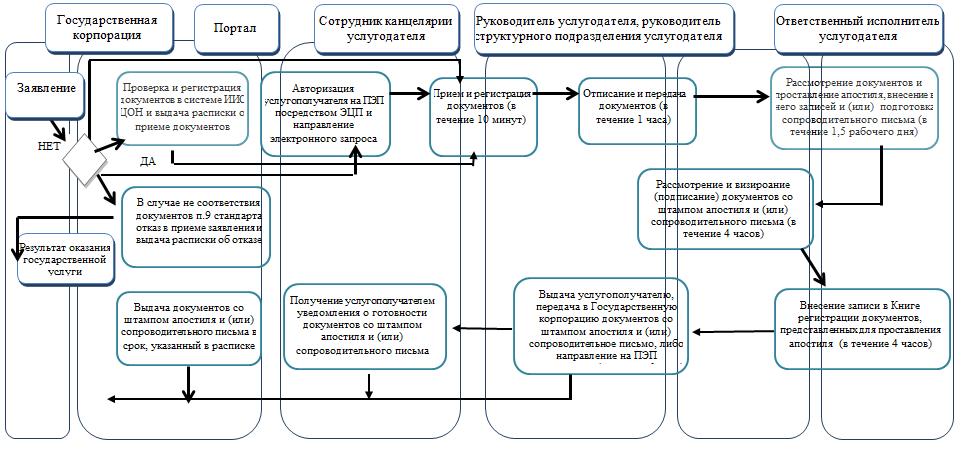


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж |

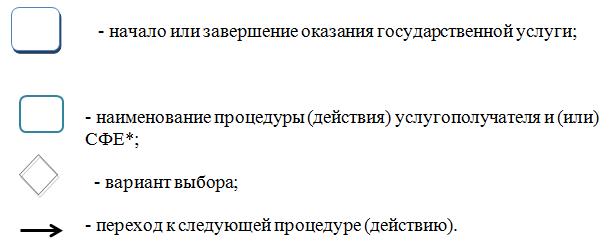
      Сноска. Текст в правом верхнем углу приложения 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 04.07.2019 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения:**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных  
подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала

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