

О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела"

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 14. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 марта 2018 года № 16581. 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).

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

1. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11086, опубликован в информационно-правовой системе "Эділет" 29 мая 2015 года) следующие изменения:

в стандарте государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденном указанным приказом:

пункт 2 и 3 изложить в следующей редакции:

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

3. Государственная услуга оказывается республиканским государственным учреждением "Национальный архив Республики Казахстан", центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов, районов и их филиалами (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).";

в пункт 4 вносится изменение в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Результат оказания государственной услуги – архивная справка по форме согласно приложению 60 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 145 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10127) о подтверждении либо ответ об отсутствии следующих сведений социально-правового характера: трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования, награждения, перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, несчастного случая, нахождения на излечении или эвакуации, применения репрессий, реабилитации жертв массовых политических репрессий, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

На портале выдается электронная архивная справка либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.";

в пункте 8:

часть вторую подпункта 2) изложить в следующей редакции:

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

подпункт 3) изложить в следующей редакции:

"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).";

в пункте 9:

в подпункте 2):

абзац второй изложить в следующей редакции:

"заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения.";

абзац пятый изложить в следующей редакции:

"В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение архивной справки в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.";

в пункте 11:

абзацы второй, третий, четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

"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.";

абзац девятый изложить в следующей редакции:

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

в пункт 13 вносится изменение в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

подпункт 2) пункта 14 изложить в следующей редакции:

"2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.gov4c.kz";

стандарт государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

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 со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

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

Министр информации
Республики

19 января 2018 года

Исполняющий
Министра национальной
Республики

27 февраля 2018 года

" С О Г Л А С О В А Н "

и коммуникаций
Казахстан
Д. Абеев

" С О Г Л А С О В А Н "

обязанности
экономики
Казахстан
Р. Даленов

Приложение 1
к приказу Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 11 января 2018 года № 14

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

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 согласно приложению 60 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 145 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10127) (далее – Правила).

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.

В Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности).

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными

приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение архивной справки в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

2) на 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;

справка государственного архива о наличии страховых копий запрашиваемых документов согласно приложению 60 к Правилам в форме электронной копии документа.

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.

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, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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 адресу: 010000, город Астана, 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 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.

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)
Телефон _____
Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя/
" __ " _____ 20 __ года

Приложение 2
к приказу Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 11 января 2018 года № 14

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

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

Глава 1. Общие положения

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

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

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 Астаны – 3 (три) рабочих дня;

2) для подразделений Государственной корпорации других регионов – 10 (десять) рабочих дней с учетом почтовых отправок (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

3) на портале – 3 (три) рабочих дня.

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

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.

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

6. Результат оказания государственной услуги – штамп апостиля на архивных справках и копиях архивных документов, 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.

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 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.

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.

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;

архивная справка (заверенные копии или архивные выписки из архивных документов), выданная государственным архивом согласно приложению 60 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 145 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10127) (далее – Правила), на которые необходимо проставить штамп апостиля;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

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.

В Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности).

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение архивной справки в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

2) на портал:

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

электронная копия архивной справки (заверенных копий или архивных выписок из архивных документов), выданной государственным архивом согласно приложению 60 к Правилам;

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.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц и об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств, об оплате в бюджет государственной пошлины, содержащиеся в государственных

информационных системах, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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 Министерства по адресу: 010000, город Астана, 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.

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.

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,
исходящих из государственных
архивов Республики Казахстан и
направляемых за рубеж"

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 проставить штамп апостиля на _____

— — — — —

(архивной справке (заверенных копиях или _____, выданных государственным архивом .

архивных выписках из архивных документов)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну , содержащихся в информационных системах. " " _____ 20 ____ года _____ (подпись услугополучателя).

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