

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159 "Об утверждении Правил оказания государственных услуг в области архивного дела"

Приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 19 октября 2021 года № 312. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 октября 2021 года № 24923

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159 "Об утверждении Правил оказания государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 20790) следующие изменения и дополнения:

в Правилах оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок", утвержденных указанным приказом:

пункт 2 дополнить подпунктом б) следующего содержания:

"б) цифровой документ – электронный документ, формируемый сервисом цифровых документов, необходимый для получения государственных услуг и иных услуг в электронной форме, а также при взаимодействии с физическими и юридическими лицами.";

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

дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

"4-1. При соответствии пакета документов перечню документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в стандарте государственной услуги, ответственный исполнитель услугодателя вносит сведения в автоматизированную информационную систему "Единый архив электронных документов" (далее – ИС "ЕАЭД").";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

При подаче пакета документов через Государственную корпорацию услугополучатель предоставляет услугодателю документ, удостоверяющий личность, либо цифровой документ из сервиса цифровых документов (представляется для идентификации личности) и документ, подтверждающий полномочия – для

юридического лица либо нотариально засвидетельствованная доверенность – для физического лица (при обращении уполномоченного представителя).

При обращении услугополучателя через Государственную корпорацию работник Государственной корпорации направляет заявление в ИС "ЕАЭД" через шлюз "электронного правительства".";

в пункт 7 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Поступившее заявление через канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию либо портал, работник канцелярии в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю (в случае поступления после 18.00 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день).

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту и соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 8 Стандарта.

При предоставлении услугополучателем полного пакета документов ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней вносит заключение на имя своего руководителя с приложением документов, на основании которого в течение 1 (одного) рабочего дня принимается решение об оказании государственной услуги и направляется уведомление услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 8 Стандарта, ответственный исполнитель услугодателя направляет услугополучателю уведомление с указанием каким требованиям не соответствует пакет документов и сроках приведения его в соответствие.

Срок приведения в соответствие документов, указанных в уведомлении, составляет 2 (два) рабочих дня, если в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления услугополучатель не привел их в соответствие с требованиями, то услугодатель направляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о выдаче результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

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

В случае, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций и (или) периода более чем за 5 (пять) лет, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней до истечения срока оказания уведомляет услугополучателя о продлении срока оказания государственной услуги не более чем на 25 (двадцать пять) рабочих дней.

В случае отсутствия документов (сведений) на государственном хранении, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов подготавливает ответ об отсутствии на государственном хранении у услугодателя запрашиваемых документов (сведений) на государственном хранении либо направлении запроса по принадлежности в другой государственный или ведомственный архив.":

дополнить пунктом 8-1 следующего содержания:

"8-1. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в другой государственный или ведомственный архив, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом услугополучателя.":

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Результатом оказания государственной услуги является архивная справка, копия архивного документа или архивная выписка по подтверждению сведений социально-правового характера, а также ответы об отсутствии на государственном хранении у услугодателя запрашиваемых документов (сведений), направлении запроса по принадлежности в другой государственный или ведомственный архив либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в бумажном/электронном виде.

В Государственной корпорации выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя, либо цифрового документа из сервиса цифровых документов.

При прямом обращении услугополучателя к услугодателю выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, Государственный архив города Нур-Султан с 8.30 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. При обжаловании решений, действий (бездействий) сотрудников услугодателя жалоба направляется руководству услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе услугодателя, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом, услугодатель, должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.";

в пункт 12 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

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

Жалоба подписывается услугополучателем.";

приложение 1 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

в Правилах оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности", утвержденных указанным приказом:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

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

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения проверяет полноту и соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 8 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 8 Стандарта, ответственный исполнитель услугодателя направляет услугополучателю уведомление с указанием каким требованиям не соответствует пакет документов и срока приведения его в соответствие.

Срок приведения в соответствие документов, указанных в уведомлении, составляет 2 (два) рабочих дня, если в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления услугополучатель не привел их в соответствие с требованиями, то услугодатель направляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о выдаче разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

При предоставлении услугополучателем полного пакета документов ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня вносит заключение на имя своего руководителя с приложением документов, на основании которого в течение 1 (одного) рабочего дня принимается решение об оказании государственной услуги и направляется уведомление услугополучателю.

Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня после направления уведомления направляет документы на рассмотрение экспертной комиссии.

Экспертная комиссия в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения документов проводит экспертизу научной и практической ценности запрашиваемых документов, составляет экспертное заключение и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения экспертного заключения на основании экспертного заключения оформляет разрешение на право временного вывоза за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности (далее – разрешение), по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги.

Руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения от ответственного исполнителя разрешения и сопроводительного письма визирует разрешение, сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения от ответственного исполнителя разрешения и сопроводительного письма подписывает сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги.

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

Сотрудник канцелярии в течение 4 (четырех) рабочих часов регистрирует сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги и направляет их по назначению.

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

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

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

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. При обжаловании решений, действий (бездействий) сотрудников услугодателя жалоба направляется руководству услугодателя по адресу и номерам телефонов, указанным на интернет-ресурсе услугодателя www.gov.kz: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15, контактные телефоны: 8 (7172) 740429, 740643.

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.";

пункты 10, 11 и 12 изложить в следующей редакции:

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

Жалоба подписывается услугополучателем.

11. Жалоба услугополучателя, поступившая на имя руководителя услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.";

приложение 1 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

в Правилах оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж", утвержденных указанным приказом:

в пункт 1 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

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

пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

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

Поступившее заявление услугополучателя через Государственную корпорацию, либо портал работник канцелярии в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю (в случае поступления после 18.30 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день).

Срок оказания государственной услуги услугодателя и подразделений Государственной корпорации города Нур-Султан – 3 (три) рабочих дня.

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

Ответственный исполнитель услугодателя проверяет в течение 1 (одного) рабочего дня полноту и соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 8 Стандарта.

При предоставлении услугополучателем полного пакета документов ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня вносит заключение на имя своего руководителя с приложением документов, на основании которого в течение 1 (одного) рабочего дня принимается решение об оказании государственной услуги и направляется уведомление услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 8 Стандарта, ответственный исполнитель услугодателя направляет услугополучателю уведомление с указанием каким требованиям не соответствует пакет документов и срока приведения его в соответствие, при этом срок оказания государственной услуги продлевается на срок приведения услугополучателем документов в соответствие.

Срок приведения в соответствие документов, указанных в уведомлении, составляет 1 (один) рабочий день, если в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения

уведомления услугодатель не привел их в соответствие с требованиями, то услугодатель направляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугодателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугодателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 2 (два) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о проставлении штампа апостиля на архивных справках, копиях архивных документов или архивных выписках либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

При предоставлении услугодателем полного пакета документов ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня вносит заключение на имя своего руководителя с приложением документов, на основании которого в течение 1 (одного) рабочего дня принимается решение об оказании государственной услуги и направляется уведомление услугодателю.

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

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

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

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. При обжаловании решений, действий (бездействий) сотрудников услугодателя жалоба направляется руководству услугодателя по адресу и номерам телефонов, указанным на интернет-ресурсе услугодателя www.gov.kz: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15, контактные телефоны: 8 (7172) 740429, 740643.

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным

органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом, услугодатель, должностное лицо, решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.";

пункты 9, 10 и 11 изложить в следующей редакции:

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

Жалоба подписывается услугополучателем.

10. Жалоба услугополучателя, поступившая на имя руководителя услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.";

приложение 1 к Правилам оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Комитету по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

исполняющий обязанности министра

Н. Дауешов

" С О Г Л А С О В А Н "

Министерство
инноваций
и
промышленности Республики Казахстан

цифрового
и

развития,
аэрокосмической

Приложение 1
к приказу исполняющего
обязанности министра
от 19 октября 2021 года № 312

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача архивных справок,
копий архивных документов
или архивных выписок"

Форма

(наименование услугодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(при его наличии) услугополучателя),

Место жительства
(для физического лица)/

юридический адрес

(для юридического лица)

Контактный телефон:

Электронный адрес

Индивидуальный
идентификационный номер/

бизнес идентификационный номер)

Заявление

Прошу выдать архивную справку или копии архивных документов или архивные выписки из архивных документов о подтверждении сведений социально-правового характера :

(в зависимости от потребности услугополучателя, указываются запрашиваемые сведения трудовой стаж, размер заработной платы, возраст, состав семьи, образование, награждение, перечисление пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоение ученых степеней и званий, несчастные случаи, нахождение на излечении, эвакуации, применение репрессий, реабилитация, служба в воинских частях и формированиях, проживание в зонах экологического бедствия, пребывание в местах лишения свободы, акты гражданского состояния и иные сведения, хранящиеся в государственных архивах) на:

(фамилия (девичья фамилия), имя, отчество (при его наличии),

дата рождения лица, на которого запрашиваются сведения, период, за который

запрашиваются сведения)

за: _____

(дата, месяц, год (-ы)/ _____

Приложение: копии документов, подтверждающих запрашиваемые сведения

(при наличии) :

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подтверждаю своей подписью ознакомление с тем, что указанные мною адреса

жительства (места нахождения), места работы, абонентский номер сотовой связи, электронный адрес достоверны, а уведомление (извещение), направленное

на указанные контакты, будет считаться надлежащим и достаточным.

" ___ "

20 ___

года

(подпись)

Приложение 2
к приказу исполняющего
обязанности министра
от 19 октября 2021 года № 312

Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача архивных справок,
копий архивных документов
или архивных выписок"

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

1	Наименование услугодателя	Республиканское государственное учреждение "Национальный архив Республики Казахстан", центральные государственные архивы, государственные архивы областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, городов, районов (далее – услугодатель).
2	Способы предоставления государственной услуги	Канцелярия услугодателя, некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	В течение 11 (одиннадцати) рабочих дней.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Архивная справка, копия архивного документа или архивная выписка по подтверждению сведений социально-правового характера, а также ответы об отсутствии на государственном хранении у услугодателя запрашиваемых документов (сведений) на государственном хранении, направлении запроса по принадлежности в другой государственный или ведомственный архив либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
		Услугодатель с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, Государственный архив города Нур-Султан с 8.30 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без

7	График работы	перерыва на обед, за исключением воскресенья. Портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в праздничные и выходные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
8	Перечень документов необходимых для получения государственной услуги	<p>в канцелярию услугодателя:</p> <p>1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя либо цифровой документ из сервиса цифровых документов (для идентификации), документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности, исполнитель услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю); при обращении услугополучателя по почте: заявление в произвольной форме, подписанное физическим лицом или представителем юридического лица, с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество (при его наличии), место жительства, контактные телефоны, для юридического лица – его наименование, юридический адрес) и содержащие данные, необходимые для поиска запрашиваемых сведений. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения;</p> <p>в Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их электронные копии, подтверждающие запрашиваемые сведения;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность, либо цифровой документ из сервиса цифровых документов (для идентификации) и документ, подтверждающий полномочия – для юридического лица либо нотариально засвидетельствованная доверенность – для физического лица (при обращении уполномоченного представителя).</p> <p>3) сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства";</p> <p>на портал:</p> <p>запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.</p> <p>При наличии к заявлению прилагаются электронные копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения.</p>
	Основания для отказа в оказании	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

9	государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям согласно статьи 19-1 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.	<p>Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p> <p>Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.</p>

Приложение 3
к приказу исполняющего
обязанности министра
от 19 октября 2021 года № 312

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

Форма

(наименование услугодателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(при его (наличии)
услугополучателя)

Место жительства
(для физического лица/

юридический адрес

(для юридического (лица)

(Контактный телефон:

Электронный адрес:

Индивидуальный
идентификационный (номер/

Бизнес-идентификационный
номер

Заявление

Прошу выдать разрешение на временный вывоз за пределы Республики Казахстан следующего (-их) документа (-ов) Национального архивного фонда, находящихся в _____ государственной _____ собственности:

(н а и м е н о в а н и е)

Цель вывоза: _____

Наименование страны, куда вывозятся документ (-ы): _____

Срок вывоза: _____.

Данные услугополучателя: _____,

(для физического лица – адрес места жительства, почтовый

индекс, электронная почта, телефоны, факс, индивидуальный идентификационный номер; _____ для _____ юридического

лица - юридический адрес, почтовый индекс, электронная почта, телефоны, факс, бизнес-идентификационный _____ номер)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся _____ в _____ информационных _____ системах.

Подтверждаю своей подписью ознакомление с тем, что указанные мною адрес места жительства (места нахождения), места работы, абонентский номер сотовой связи, электронный адрес достоверны, а уведомление (извещение), направленное на указанные контакты, будет считаться надлежащим и достаточным.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя

" ___ " _____ 20 ___ года
(подпись)

Место для печати (для юридического лица)

Приложение 4
к приказу исполняющего
обязанности министра
от 19 октября 2021 года № 312
Приложение 3
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача разрешения на
временный вывоз за пределы
Республики Казахстан
документов Национального
архивного фонда, находящихся
в государственной собственности"

Стандарт государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности"		
1	Наименование услугодателя	Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
2	С п о с о б ы предоставления государственной услуги	Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	30 (тридцать) календарных дней.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Разрешение на право временного вывоза за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при о к а з а н и и государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
7	График работы	Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. Портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в праздничные и выходные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

<p>8</p> <p>Перечень документов необходимых для получения государственной услуги</p>	<p>в Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) документ удостоверяющий личность, либо цифровой документ из сервиса цифровых документов (для идентификации), документ подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности, исполнитель услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);</p> <p>3) перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, находящихся в государственной собственности, на временный вывоз которых запрашивается разрешение по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;</p> <p>4) справка государственного архива о наличии страховых копий запрашиваемых документов по форме согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18392) (далее – Формы).</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства";</p> <p>портал:</p> <p>1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, либо с помощью ввода одноразового пароля;</p> <p>2) перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, находящихся в государственной собственности, на временный вывоз которых запрашивается разрешение по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам в форме электронной копии документа; электронная справка государственного архива о наличии страховых копий запрашиваемых документов по форме согласно приложению 50 к Формам.</p>
<p>9</p> <p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Законом Республики Казахстан "О государственных секретах".</p>
<p>Иные требования с учетом особенностей оказания</p>	<p>Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>

10 государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.	Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в с ф е р е и н ф о р м а т и з а ц и и . Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.
---	---

Приложение 5
к приказу исполняющего
обязанности министра
от 19 октября 2021 года № 312

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Апостилирование архивных
справок и копий архивных
документов или архивных
выписок, исходящих из
государственных архивов
Республики Казахстан и
направляемых зарубеж"

Форма

(наименование услугодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при
его наличии) услугополучателя),

Место жительства
(для физического лица)/

юридический адрес
(для юридического лица)

Контактный телефон:

Электронный адрес

Индивидуальный
идентификационный номер/

Бизнес идентификационный
номер

Заявление

Прошу проставить штамп апостиля на:

(архивной справке, копиях архивных документов или архивных выписках
из _____,
выданных государственным архивом. архивных документов)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах. Подтверждаю своей подписью ознакомление с тем, что указанные мною адрес места жительства (места нахождения), места работы, абонентский номер сотовой связи, электронный адрес достоверны, а уведомление (извещение), направленное на указанные контакты, будет считаться надлежащим и достаточным.

" ___ " _____ 20 ___ года
 _____ (подпись)

Приложение 6
 к приказу исполняющего
 обязанности министра
 от 19 октября 2021 года № 312

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

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

1	Наименование услугодателя	Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
2	Способы предоставления государственной услуги	Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб портал " электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) услугодатель и подразделения Государственной корпорации города Нур-Султан – 3 (три) рабочих дня; 2) для подразделений Государственной корпорации других регионов – 10 (десять) рабочих дней с учетом почтовых отправлений (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) 3) на портале – 3 (три) рабочих дня. В случае уведомления услугополучателя о несоответствии документов и приведения их в соответствие срок оказания государственной услуги продлевается на 2 (два) рабочих дня.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Штамп апостилиа на архивных справках, копиях архивных документов или архивных выписках, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.
	Размер оплаты, взимаемой с	

6	<p>услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p> <p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 15) пункта 1 статьи 609 и подпунктом 7) статьи 615 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)", которая составляет 50 (пятьдесят) процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины за каждый документ.</p>
7	<p>График работы</p> <p>Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.</p> <p>Портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в праздничные и выходные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p>
8	<p>Перечень документов необходимых для получения государственной услуги</p> <p>В Государственную корпорацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление на проставление апостиля по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо цифровой документ из сервиса цифровых документов (представляется для идентификации личности) – для физического лица, копия учредительного документа – для юридического лица; 3) выданная государственным архивом архивная справка по форме согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18392) (далее – Формы) или копия архивного документа или архивная выписка по форме согласно приложению 51 к Формам, на которые необходимо проставить штамп апостиля; 4) документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины. <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства";</p> <p>на портал:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля; 2) выданная государственным архивом электронная архивная справка, электронная копия архивной справки согласно приложению 50 к Формам, электронная копия архивного документа либо электронная архивная выписка или электронная копия архивной выписки согласно приложению 51 к Формам;

		3) электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины (за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства").
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствия представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным подпунктам 1) и 2) пункта 8 Стандарта.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	Услугополучатель подает запрос для получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ. Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.gov.kz . Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.