

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 18 ноября 2022 года № 329. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 ноября 2022 года № 30637

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 под № 20790) следующие изменения и дополнения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

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

пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

пункты 4, 4-1 и 5 изложить в следующей редакции:

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

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

4-1. При соответствии пакета документов Перечню ответственный исполнитель услугодателя вносит сведения в автоматизированную информационную систему "Единый архив электронных документов" (далее – ИС "ЕАЭД").

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

При сдаче документов услугополучателем в Государственную корпорацию максимально допустимое время ожидания – 15 (пятнадцать) минут, максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

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

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 Перечня.

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 Перечня ответственный исполнитель услугодателя направляет услугополучателю отказ в приеме заявления.

Срок приведения в соответствие документов, указанных в уведомлении, составляет 2 (два) рабочих дня, если в течение 2 (двух) рабочих дней 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 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 9-1 следующего содержания:

"9-1. Услугодатель предоставляет информацию о внесенных изменениях в порядок оказания государственных услуг оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства" (с учетом оказания услуги через портал "электронного правительства"), НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан", Единый контакт-центр и услугодателям.";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. При обжаловании решений, действий (бездействий) сотрудников услугодателя жалоба направляется руководству услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан: www.msm.gov.kz в разделе "Государственные услуги", либо на имя руководителя Комитета по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, 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.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес непосредственно оказывающего государственную услугу услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.";

приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" изложить в новой редакции согласно приложению 1 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 1 изложить в следующей редакции:

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

пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" (далее – государственная услуга).";

пункты 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

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

При сдаче документов услугополучателем в Государственную корпорацию максимально допустимое время ожидания – 15 (пятнадцать) минут, максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания государственной услуги изложены в перечне основных требований к оказанию государственной услуги (далее - Перечень) согласно приложению 2 к настоящим Правилам.";

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 Перечня.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 8 Перечня ответственный исполнитель услугодателя направляет услугополучателю отказ в приеме заявления.

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 (четырёх) 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.";

дополнить пунктом 6-1 следующего содержания:

"6-1. Услугодатель предоставляет информацию о внесенных изменениях в порядок оказания государственных услуг оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства" (с учетом оказания услуги через портал "электронного правительства"), НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан", Единый контакт-центр и услугодателям.";

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 Астана, 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.";

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 2 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 4 Стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" изложить в следующей редакции:

"Приложение 4
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача разрешения
на временный вывоз за пределы
Республики Казахстан
документов
Национального архивного
фонда, находящихся
в государственной собственности";

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

пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

пункты 3, 4 и 5 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

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

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

При сдаче документов услугополучателем в Государственную корпорацию максимально допустимое время ожидания – 15 (пятнадцать) минут, максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

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 Астана – 3 (три) рабочих дня.

Для подразделений Государственной корпорации других регионов – 10 (десять) рабочих дней с учетом почтовых отправок (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 Перечня.

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 Перечня ответственный исполнитель услугодателя направляет услугополучателю отказ в приеме заявления.

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

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

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

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

дополнить пунктом 5-1 следующего содержания:

"5-1. Услугодатель предоставляет информацию о внесенных изменениях в порядок оказания государственных услуг оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства" (с учетом оказания услуги через портал "электронного правительства"), НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан", Единый контакт-центр и услугодателям.";

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 3 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) в течение трех рабочих дней введения в действие настоящего приказа размещение на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

3) в течение трех рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, 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

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития, инноваций
и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

Приложения 1 к приказу
исполняющий обязанности
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 18 ноября 2022 года № 329

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

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"

		Республиканское государственное учреждение "Национальный архив Республики Казахстан" Комитета по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики
--	--	---

1	Наименование услугодателя	Казахстан, центральные государственные архивы Комитета по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, государственные архивы местных исполнительных органов областей, городов Астана, 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 Астана с 8.30 до

7

График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации

18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. Прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса 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).

в канцелярию услугодателя:
1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения;
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

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги

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;

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их электронные копии, подтверждающие запрашиваемые сведения;

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).

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

Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную

		<p>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: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.</p> <p>При наличии к заявлению прилагаются электронные копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения.</p>
9	<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 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".</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 и через Государственную корпорацию.	<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.</p> <p>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>
----	---	---

Приложения 2 к приказу исполняющий обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 18 ноября 2022 года № 329

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

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности"

1	Наименование услугодателя	Комитет по делам архивов и управления документацией Министерства 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	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 оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	<p>Прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса 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>
		<p>в Государственную корпорацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) документ удостоверяющий личность, либо цифровой документ из сервиса цифровых документов (для идентификации), документ подтверждающий

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги

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);

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;

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).

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

		<p>сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства"; 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>
9	<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>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>

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

Приложения 3 к приказу исполняющий обязанности
 Министра культуры и спорта
 Республики Казахстан
 от 18 ноября 2022 года № 329
 Приложение 2
 к Правилам оказания
 государственной услуги
 "Апостилирование архивных справок
 и копий архивных документов
 или архивных выписок, исходящих
 из государственных архивов
 Республики Казахстан
 и направляемых за рубеж"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Апостилирование архивных справок , копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж"		
1	Наименование услугодателя	Комитет по делам архивов и управления документацией Министерства 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).
		1) услугодатель и подразделения Государственной корпорации города Астана – 3 (три) рабочих дня; 2) для подразделений Государственной корпорации

3	Срок оказания государственной услуги	<p>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.</p> <p>В случае уведомления услугополучателя о несоответствии документов и приведения их в соответствие срок оказания государственной услуги продлевается на 2 (два) рабочих дня.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Штамп апостиля на архивных справках, копиях архивных документов или архивных выписках, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 15) пункта 1 статьи 609 и под пунктом 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.
		Прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и

График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации

выходных дней согласно Трудового кодекса 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).

В Государственную корпорацию:

- 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;

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугодателя для оказания государственной услуги

4) документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

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"; на портал:

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

2) выданная государственным архивом электронная архивная справка, электронная копия архивной справки согласно приложению 50 к Формам, электронная копия архивного документа либо электронная архивная выписка или электронная копия архивной выписки согласно приложению 51 к Формам;

3) электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины (за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства").

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 перечня основных требований к оказанию государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию.	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.