



Об утверждении Правил оказания государственных услуг в области архивного дела

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июня 2020 года № 20790.

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

Сноска. Преамбула - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить:

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

2) правила оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) правила оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра культуры и спорта Республики Казахстан согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан 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 двух рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим приказом, представление в Департамент

юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

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

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

Министр культуры и спорта

А. Раимкулова

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу
Министр культуры и спорта
Республики Казахстан
от 29 мая 2020 года № 159

Правила оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"

Глава 1. Общие положения

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).

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющая юридическую силу (подлинника);

2) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения,

оформленная в соответствии с пунктом 431 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576;

3) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) государственный архив – государственное учреждение, наделенное правом сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, постоянного хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда;

5) центральный государственный архив – государственный архив, находящийся в ведении центрального исполнительного органа, осуществляющего руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

6) 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.

Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Государственная услуга оказывается республиканским государственным учреждением "Национальный архив Республики Казахстан", центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, городов, районов (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 4-1, в соответствии с приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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".

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

7. При подаче пакета документов через Государственную корпорацию работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме документов.

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

Сноска. В пункт 7 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 услугполучателем 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 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.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 8-1, в соответствии с приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Правила дополнены пунктом 9-1 в соответствии с приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя

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.

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Жалоба на решения, действия (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя.

12. Жалоба подается в письменном виде по почте, через канцелярию услугодателя.

Сноска. В пункт 12 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Жалоба подписывается услугополучателем.

Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Жалоба услугополучателя, поступившая на имя руководителя услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

16. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в вышестоящие органы либо в суд в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

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

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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)/ месяц, год (-ы)/ год (-ы))

Приложение: копии документов, подтверждающих запрашиваемые сведения
(при наличии):

1)

;

2)

;

3)

_____.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом
тайну,

содержащихся в информационных системах.

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

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и
спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти
календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1	Наименование услугодателя	Республиканское государственное учреждение "Национальный архив Республики Казахстан"
---	---------------------------	---

		Комитета по делам архивов, государственной документацией Министерства спорта Республики Казахстан, государственных архивов, архивов и управления Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, государственных исполнительных органов областного уровня в г. Астана, Алматы и Шымкенте, районов (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	Канцелярия услугодателя, акционерное общество корпорация "Правительство" (далее – Государственная портал "электронного www.egov.kz (далее – портал)
3	Срок оказания государственной услуги	В течение 11 (одиннадцати) рабочих дней
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (автоматизированная)/бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Архивная справка, копия архивной или архивная выписка по сведениям социально-правовых актов, также ответы об государственном хранении запрашиваемых документов государственном хранении запроса по принадлежности государственный или ведомственный либо мотивированный ответ на 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	Услугодатель с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, Государственная корпорация г. Астана с 8.30 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. Прием заявлений и результатов государственной услуги осуществляется через корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов с перерывом, дежурные отделы государственной администрации населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 18.00 часов

		часов кроме праздничных и согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. Портал – круглосуточно, без технических перерывов, с перерывом в проведении ремонтных работ, в обращении услугодателя и получателя государственной услуги в рабочее время, в праздничные и выходные дни, прием заявлений и выдачу документов оказания государственной услуги осуществляется следующим образом:
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугодателя для оказания государственной услуги	в канцелярию услугодателя: 1) заявление по форме, согласно Приложению 1 к настоящим Правилам. При подаче заявления прилагаются документальные копии, подтверждающие достоверность сведений; 2) документ, удостоверяющий личность услугодателя либо цифровая копия (сервиса цифровых документов и идентификации), документ, подтверждающий полномочия, либо документ, засвидетельствованный документом, подтверждающим представление интересов третьим лицом (предоставляющим идентификацию личности услугодателя воспроизвести удостоверение личности для удостоверения личности для услугодателя после чего возвращает документ услугодателю); при подаче заявления услугодателя по почте: заявление в произвольной форме, подписанное физическим лицом или представителем юридического лица, с указанием имени, отчества (при его наличии), места жительства, контактные данные (телефон, юридический адрес) и сведения, необходимые для поиска сведений. При наличии документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, прилагаются документы, подтверждающие запрашиваемые сведения. в Государственную корпорацию «Астана»: 1) заявление по форме, согласно Приложению 1 к настоящим Правилам. При подаче заявления прилагаются документальные копии, подтверждающие достоверность сведений; 2) документ, удостоверяющий личность услугодателя либо цифровой документ из сервиса цифровых документов и идентификации).

		необходимый документ. Услугодатель обеспечивает в информационной системе оказания государственных услуг, оказания государственной услуги в установленном уполномоченной сфере информатизации. Контактные телефоны справочной информации по вопросам оказания государственных услуг указаны на интернет-ресурсе www.gov.kz. Единый контактный телефон по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8-800-080-7777.
--	--	--

Приложение 2 к приказу
Министр культуры и спорта
Республики Казахстан
от 29 мая 2020 года № 159

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

Глава 1. Общие положения

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).

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

2) документ Национального архивного фонда – архивный документ, прошедший государственную экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

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

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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 (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.

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Правила дополнены пунктом 6-1 в соответствии с приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя

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.

Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Жалоба на решения, действия (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя.

9. Жалоба подается в письменном виде по почте, через канцелярию услугодателя.

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

Жалоба подписывается услугополучателем.

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 11 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 12 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в вышестоящие органы либо в суд в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

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

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

(наименование)

Цель

ВЫВОЗА:

Наименование страны, куда вывозятся документ (-ы):

Срок вывоза:
_____.

Данные _____, _____
услугополучателя:

_____,
(для физического лица – адрес места жительства, почтовый

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

лица - юридический адрес, почтовый индекс, электронная 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 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача разрешения
на временный вывоз за пределы
Республики Казахстан
документов Национального
архивного фонда, находящихся
в государственной собственности"

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 документации Министерства спорта Республики Казахстан
2	Способы предоставления государственной услуги	Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация для граждан" (далее – корпорация), веб-портал правительства" www.egov.kz
3	Срок оказания государственной услуги	30 (тридцать) календарных дней
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (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), мотивированный ответ об отказе в предоставлении 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	Прием заявлений и результатов государственной услуги осуществляется через корпорацию с понедельника включительно с 9.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, дежурные отделы Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 17.00 часов кроме праздничных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан.

		Казахстан. Портал – круглосуточно, технических перерывов, проведением ремонтных обращении услугополучателя рабочего времени, в праздни дни, прием заявлений и вы оказания государствен осуществляется следующим
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	в Государственную корпорацию 1) заявление по форме, согл 1 к настоящим Правилам; 2) документ удостоверяющий цифровой документ из се документов (для идентифи подтверждающий полно нотариально засви доверенность, при предст услугополучателя трет (представляется для иденти исполнитель услугодателя копию удостоверения идентификации, после чего оригинал услугополучателю) 3) перечень документов архивного фонда Респуб находящихся в собственности, на временны запрашивается разрешение п приложению 3 к настоящим П 4) справка государственного страховых копий запрашива по форме согласно приложе документов, оформляемых (с комплектовании, хранени использовании документов архивного фонда и др документов государст специальными государстве утвержденным приказом Ми и спорта Республики Казах 2019 года № 62 (зарегистр государственной регистрац правовых актов под № Формы). Услугодатели получают циф из сервиса цифровых д реализованную интеграцию согласия владельца предоставленного зарегистрированного на

		"электронного правительства" номера сотовой связи по передаче одноразового пароля, отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление "электронного правительства" портал: 1) запрос в форме электронного удостоверенного электронного подписью (далее – ЭЦП) пользователя либо с помощью ввода одноразового пароля; 2) перечень документов архивного фонда Республики Казахстан, находящихся в собственности, на временном хранении, запрашивается разрешение предоставления в приложении 3 к настоящим Правилам в электронной копии документа, справка государственного архива, страховых копий запрашивается по форме согласно приложению 4.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности представленных услугополучателем для получения государственной услуги (сведений), содержащих государственные данные; 2) несоответствие представленных сведений, необходимых для оказания государственной услуги, установленными Законом Республики Казахстан "О государственной службе"
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию.	Услугополучатель получает услугу в электронной форме в условиях наличия у него ЭЦП. Сервис цифровых документов для пользователей, авторизованных в приложении. Для использования документа необходимо пройти регистрацию в мобильном приложении с ЭЦП или одноразового пароля в раздел "Цифровые документы" и получить необходимый документ. Услугодатель обеспечивает ведение информационной системы для оказания государственных услуг, оказания государственной услуги в установленном уполномоченном органе в сфере информатизации. Контактные справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на ресурсе Министерства www.gov.kz и контакт-центр по вопросам оказания государственной услуги.

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

Наименование Государственный Наименование уполномоченного органа
Герб
Республики уполномоченного (на государственном языке) Казахстан органа
(на русском языке)
Разрешение №___ на право временного вывоза за пределы Республики
Казахстан
документов Национального архивного фонда
Выдано

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица)

на право временного вывоза документов Национального архивного фонда
Республики Казахстан согласно прилагаемому перечню на ___ листах.
Документы временно вывозятся в _____ (страна).
Цель временного вывоза: экспонирование, реставрационные работы
(нужное подчеркнуть), иные случаи (указать)

Срок нахождения в период с _____ до _____.
Временный вывоз разрешен на основании _____

Руководитель государственного органа _____
(подпись) (Ф.И.О.)
(наименование должности с указанием организации)
М.П.

" " 20 г. _____

(место выдачи)

Отметки таможенной и пограничной служб

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

Сноска. Правый верхний угол приложения 4 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, на временный вывоз которых запрашивается разрешение

N	Описание документа, дела (единицы хранения)*	Поисковые данные**	Физическое состояние
1	2	3	4

Всего в перечень включено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Заявитель

(Наименование должности _____)

с указанием наименования (подпись) (Ф.И.О.)

организации)

МП.

Примечания:

* наряду с названием документа, дела (единицы хранения) указывается носитель и

способ воспроизведения информации, подлинность или копийность, характерные

внешние признаки, размеры;

** указывается место хранения документа, дела (единиц хранения), название государственного архива, номер фонда, описи, единицы хранения; количество листов

(если в перечень включены отдельные документы дела, указываются номера листов).

Подпись руководителя и печать ставятся на каждом листе.

Приложение 3 к приказу
Министр культуры и спорта
Республики Казахстан
от 29 мая 2020 года № 159

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

Глава 1. Общие положения

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 б) 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).

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющая юридическую силу (подлинника);

2) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 431 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576;

3) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) государственный архив – государственное учреждение, наделенное правом сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, постоянного хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда;

5) центральный государственный архив – государственный архив, находящийся в ведении центрального исполнительного органа, осуществляющего руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

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

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Правила дополнены пунктом 5-1 в соответствии с приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя

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.

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Жалоба на решения, действия (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя.

8. Жалоба подается в письменном виде по почте, через канцелярию услугодателя.

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

Жалоба подписывается услугополучателем.

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 11 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в вышестоящие органы либо в суд в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

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

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.10.2021 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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"

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 18.11.2022 № 329 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов, копий архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж"		
1	Наименование услугодателя	Комитет по делам архивов и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан
2	Способы предоставления государственной услуги	Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация для граждан" (далее – корпорация), веб портал правительства" www.egov.kz
3	Срок оказания государственной услуги	1) услугодатель и Государственной корпорации – 3 (три) рабочих дня; 2) для подразделений корпорации других регионов – 3 (три) рабочих дней с учетом почтового времени доставки документов. В случае уведомления услугополучателя о несоответствии документов и/или отсутствии документов в соответствии срок оказания государственной услуги продлевается на 2 (два) рабочих дня.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (автоматизированная)/бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Штамп апостиля на архивных документах, копиях архивных документов, выписках, исходящих из архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж либо 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 1) статьи 609 и подпунктом 1) статьи 610 Кодекса Республики Казахстан о налогах и других обязательных платежах (Налоговый кодекс)", который составляет (пятьдесят) процентов от расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины за каждый документ.
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	Прием заявлений и результатов государственной услуги осуществляется через корпорацию с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов.

		включительно с 9.00 до перерыва, дежурные отделы населения Государственной администрации по понедельникам по пятницу включительно до 20.00 часов и в субботу до 18.00 часов кроме праздничных и нерабочих дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. Портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, сбоев, а также в период проведения ремонтных работ. Прием обращений осуществляется в рабочее время, в праздничные и нерабочие дни, прием заявлений и выдача документов осуществляется государственным порталом.
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугодателя для оказания государственной услуги	В Государственную корпорацию «Национальный центр по развитию туризма» Республики Казахстан: 1) заявление на предоставление государственной услуги в форме, согласно приложению 1 к Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо цифровой документ (цифровых документов (протоколы идентификации личности) – физического лица, копия учредительного документа юридического лица; 3) выданная государственная архивная справка по форме, согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых, комплектованию, хранению, использованию документов государственного архивного фонда и документов государственной собственности) специальными государственными архивными учреждениями, утвержденным приказом Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 11.06.2019 года № 62 (зарегистрирован в государственной регистрационной службе правовых актов под № 18392/2019) или копия архивного документа, выписка по форме согласно приложению 50 к Формам, на которые необходимо наложить штамп апостиля; 4) документ, подтверждающий наличие государственной собственности на объект, бюджет государственной собственности. Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов, реализованную интеграцию с базой данных владельца предоставленного

		зарегистрированного на "электронного правительства" номера сотовой связи по передаче одноразового пароля отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление "электронного правительства". 1) запрос в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) либо с помощью ввода одноразового пароля; 2) выданная государственной архивной службой электронная архивная справка, копия архивной справки, приложение 50 к Формам, электронная копия архивного документа либо архивная выписка или электронная копия архивной выписки согласно Формам; 3) электронная копия подтверждающего оплату государственной пошлины случаев оплаты через портал "электронного правительства".
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установления недостоверности представленных услуг/получения государственной услуги (данных (сведений), содержащих государственную тайну); 2) несоответствия представленных сведений, необходимых для оказания государственной услуги, установленным подпунктам перечня основных требований к документам государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию.	Услугополучатель подает заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через портал "электронного правительства" в случае наличия у него ЭЦП. Сведения о документах доступны для просмотра авторизованным в мобильном приложении "Цифровые документы". Для использования цифровых документов необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием одноразового пароля, далее "Цифровые документы" – необходимый документ. Услугодатель обеспечивает ведение информационной системы для оказания государственных услуг, оказания государственной услуги в установленном уполномоченным органом государственной власти.

		сфере информатизации. Контактные справочных служб по вопросам государственной услуги указываются на ресурсе www.gov.kz . Единый телефонный номер по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.
--	--	---

Приложение 4 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 29 мая 2020 года № 159

Перечень утративших силу некоторых приказов Министра культуры и спорта Республики Казахстан

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

2. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11444, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 10 июля 2015 года).

3. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 16 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13360, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 15 марта 2016 года).

4. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 февраля 2016 года № 55 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13534, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 5 апреля 2016 года).

5. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 7 марта 2017 года № 57 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных

правовых актов за № 15123, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан от 24 мая 2017 года).

6. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 14 июня 2017 года № 177 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15388, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 7 августа 2017 года).

7. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 14 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16581, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 20 марта 2018 года).

8. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 апреля 2018 года № 97 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16907, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 24 мая 2018 года).

9. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 13 мая 2019 года № 133 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18653, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 14 мая 2019 года).

10. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 июля 2019 года № 189 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18987, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 10 июля 2019 года).

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