



## Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138.  
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2015 года № 11086

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

1. Утвердить:

- 1) стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) стандарт государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;
- 3) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;
- 4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

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

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

*Министр  
культуры и спорта  
Республики Казахстан*

*А. Мухамедиулы*

«СОГЛАСОВАН»

*Министр по инвестициям и  
развитию Республики Казахстан*

\_\_\_\_\_ А. Исекешев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

«СОГЛАСОВАН»

*Министр национальной  
экономики Республики Казахстан*

\_\_\_\_\_ Е. Досаев  
21 апреля 2015 года

## Стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок»

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 27.01.2016 № 16 ( вводится в действие с 01.03.2016).

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается республиканским государственным учреждением « Национальный архив Республики Казахстан», центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов, районов и их филиалами (далее – услугодатель). Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
  - 1) канцелярию услугодателя;
  - 2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);
  - 3) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

### 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
  - 1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 15 (пятнадцати ) календарных дней.

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;
  - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;
  - 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 ( тридцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и ( или) бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении либо ответ об отсутствии следующих сведений социально-правового характера: трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования, награждения, перечисления пенсионных

взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, несчастного случая, нахождения на излечении или эвакуации, применения репрессий, реабилитации жертв массовых политических репрессий, службы в Вооруженных Силах, воинских частях и формированиях, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах и (или) заверенные копии или архивные выписки из архивных документов.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

На портале выдается уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

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

8. График работы в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней.

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

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) к услугодателю:

при личном обращении услугополучателя:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность представителя (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

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

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем подпункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы;

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, 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;

2) в Государственную корпорацию:

документ, подтверждающий полномочия, или нотариально засвидетельствованная доверенность представителя и документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности,

работник Государственной корпорации воспроизводит электронную копию документа для идентификации личности, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. При наличии к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

При приеме документов, перечисленных в настоящем подпункте, через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

3) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя. При наличии к запросу прилагаются электронные копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz), либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, Есильский район, улица Орынбор, дом 8, здание «Дом министерств», подъезд № 15.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя. При личном посещении услугополучателю выдается талон с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), лица, принявшего жалобу.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись и место жительства;

2) юридического лица – его наименование, юридический адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (входящий номер и дата регистрации проставляются на жалобе или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования услугополучатель получает по телефонам единого контакт-центра, указанным в пункте 17 настоящего стандарта оказания государственной услуги.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

12. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством порядке.

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

13. Услугиполучателям, имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства – [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz);

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

3) портале.

15. Услугиполучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП.

16. Услугиполучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

\_\_\_\_\_  
(наименование услугодателя)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его  
наличии) услугополучателя)  
Место жительства (для физического лица)/  
юридический адрес (для юридического лица):  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Индивидуальный идентификационный  
номер \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать архивную справку (заверенные копии или архивные  
выписки из архивных документов) о подтверждении одного из следующих  
сведений: \_\_\_\_\_  
(трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава  
семьи, образования, награждения,  
\_\_\_\_\_  
перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения  
ученых степеней и званий,  
\_\_\_\_\_  
несчастного случая нахождения на излечении или эвакуации, применения  
репрессий,  
\_\_\_\_\_  
реабилитации, службы в Вооруженных силах, воинских частях и  
формированиях, проживания в зонах  
\_\_\_\_\_  
экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы,  
сведений об актах гражданского состояния)  
за следующий (щие) год (ы): \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись).

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
услугополучателя, либо наименование  
организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**Расписка  
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_\_\_\_ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Выдача архивных справок» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
работника Государственной корпорации

(подпись)  
Дата

Исп. фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии) / подпись  
услугополучателя/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 27.01.2016 № 16 ( вводится в действие с 01.03.2016).

## 1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 3 (трех) рабочих дней, в Государственную корпорацию в течение 10 (десяти) рабочих дней (расположенные в городе Астане – 3 (трех) рабочих дней).

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – штамп апостиля на архивных справках и (или) копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

На портале выдается уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

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

За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 8) статьи 540 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.

Государственная пошлина за оказание государственной услуги оплачивается через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, которыми выдается документ (квитанция или платежное поручение, подтверждающий размер и дату оплаты) об оплате в бюджет государственной пошлины.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября



2015 года:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней.

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

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) к услугодателю:

при личном обращении услугополучателя:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность представителя (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

архивная справка и (или) копии архивных документов, выданных государственным архивом, на которые необходимо проставить штамп апостиля;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем подпункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы;

при обращении услугополучателя по почте:

заявление в произвольной форме или сопроводительное письмо о проставлении штампа апостиля, подписанное физическим лицом или представителем юридического лица, с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество (при его наличии), место жительства, для юридического лица – его наименование, юридический адрес);

архивная справка и (или) копии архивных документов, выданных государственным архивом, на которые необходимо проставить штамп апостиля;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

В случае не представления документа, подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины, штамп апостиля не проставляется, о чем услугополучатель уведомляется письменно в течение 1 (одного) дня.

2) в Государственную корпорацию:

документ, подтверждающий полномочия, или нотариально засвидетельствованная доверенность представителя и документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности, работник Государственной корпорации воспроизводит электронную копию документа для идентификации личности, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

архивная справка и (или) копии архивных документов, выданные государственным архивом, на

которые проставляется штамп апостиля, с сопроводительным письмом государственного архива; документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней (расположенный в городе Астане в течение 1 (одного) рабочего дня) направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

3) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

электронная копия архивной справки и (или) архивных документов, выданных государственным архивом, с сопроводительным письмом государственного архива;

электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу: 010000, город Астана, Есильский район, улица Орынбор, дом 8, здание «Дом министерств», подъезд № 15.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя. При личном посещении услугополучателю выдается талон с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), лица, принявшего жалобу.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись и

место жительства;

2) юридического лица – его наименование, юридический адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (входящий номер и дата регистрации проставляются на жалобе или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования услугополучатель получает по телефонам единого контакт-центра, указанным в пункте 17 настоящего стандарта оказания государственной услуги.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством порядке.

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

13. Услугиполучателям, имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе услугодателя – [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);
- 3) портале.

15. Услугиполучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП.

16. Услугиполучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
«Апостилирование архивных справок  
и копий архивных документов,  
исходящих из государственных

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование услугодателя)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его  
наличии) услугополучателя)  
Место жительства (для физического лица)/  
юридический адрес (для юридического лица):  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
ИИН: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу проставить штамп апостиля на \_\_\_\_\_  
(архивной справке и (или)  
\_\_\_\_\_, выданных государственным архивом.  
копии архивных документов)

Приложение (при наличии):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись).

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

Форма

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
услугополучателя, либо наименование  
организации услугодателя)

\_\_\_\_\_

(адрес услугополучателя)

**Расписка  
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_\_\_\_ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж», ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
работника Государственной корпорации)

(подпись)  
Дата

Исп. фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии) / подпись  
услугополучателя/

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года