

*Стандарт государственной услуги изложен в редакции [приказа](#) Министра культуры и спорта РК от 27.01.16 г. № 16 (введен в действие с 1 марта 2016 года) (см. [стар. ред.](#))*

Приложение 1  
к [приказу](#) Министра  
культуры и спорта  
Республики Казахстан  
от 17 апреля 2015 года № 138

*См. [Регламент](#) государственной услуги «Выдача архивных справок»*

**Стандарт государственной услуги  
«Выдача архивных справок»  
(с [изменениями](#) по состоянию на 07.03.2017 г.)**

*Заголовок главы 1 изложен в редакции [приказа](#) Министра культуры и спорта РК от 07.03.17 г. № 57 (см. [стар. ред.](#))*

**Глава 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).

*Заголовок главы 2 изложен в редакции [приказа](#) Министра культуры и спорта РК от 07.03.17 г. № 57 (см. [стар. ред.](#))*

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

*В пункт 4 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) Министра культуры и спорта РК от 07.03.17 г. № 57 (см. [стар. ред.](#))*

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 11 (одиннадцати) рабочих 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.

*В пункт 6 внесены изменения в соответствии с [приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.17 г. № 57 \(см. стар. ред.\)](#)*

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, 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).

*В пункт 9 внесены изменения в соответствии с [приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.17 г. № 57 \(см. стар. ред.\)](#)*

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, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (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, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (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 либо с помощью ввода одноразового пароля. 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.

*В пункт 10 внесены изменения в соответствии с [приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.17 г. № 57](#) (см. стар. ред.)*

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.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

*Стандарт государственной услуги дополнен пунктом 10-1 в соответствии с [приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.17 г. № 57](#)*

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае устранения услугополучателем причины отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

*Заголовок главы 3 изложен в редакции [приказа Министра культуры и спорта РК от 07.03.17 г. № 57](#) (см. стар. ред.)*

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

*В пункт 11 внесены изменения в соответствии с [приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.17 г. № 57](#) (см. стар. ред.)*

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, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание «Дом министерств», подъезд № 15.

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

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.

*Заголовок главы 4 изложен в редакции [приказа](#) Министра культуры и спорта РК от 07.03.17 г. № 57 (см. стар. ред.)*

#### **Глава 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.

Приложение 1 изложено в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 07.03.17 г. № 57 (см. стар. ред.)

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

Форма

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

**Заявление**

Прошу выдать архивную справку (заверенные копии или архивные выписки из архивных документов) о подтверждении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать запрашиваемые сведения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ следующий \_\_\_\_\_ (щие) \_\_\_\_\_ год  
(ы): \_\_\_\_\_  
на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия (девичья фамилия), имя, отчество (при его наличии, дата рождения лица, на  
которого

\_\_\_\_\_  
запрашиваются сведения) за указанный период)  
\_\_\_\_\_

Приложение: документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения (при наличии):

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпис

ь)

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

Форма

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

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

### Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_\_\_\_ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «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