

■ Госуслуги

ВЫДАЧА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159.

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

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» услугодателя направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

При подаче пакета документов через Государственную корпорацию услугодатель предоставляет услугодателю документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности) и документ, подтверждающий полномочия – для юридического лица либо нотариально засвидетельствованная доверенность – для физического лица (при обращении уполномоченного представителя).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугодателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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

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

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 17.30 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день).

Сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации документов проверяет полноту представленных документов.

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.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после получения документов уведомляет услугодателя о продлении срока оказания государственной услуги не более чем на 30 (тридцать) календарных дней по причинам изучения документов двух и более организаций и (или) периода более чем за 5 (пять) лет.

В случае отсутствия документов (сведений) на государственном хранении, ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает уведомление об отсутствии на хранении у услугодателя запрашиваемых документов (сведений).

Результат оказания государственной услуги – архивная справка, копия архивного документа и архивная выписка на бумажном носителе.

При прямом обращении услугодателя к услугодателю выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

В случае обращения через Государственную корпорацию, услугодатель направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до срока оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугодателя.

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

В случае обращения через портал для получения результата оказания государственной услуги на бумажном носителе услугодателю в «личный кабинет» направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.

В случае обращения через портал для получения результата оказания государственной услуги на бумажном носителе услугодателю в «личный кабинет» направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц услугодателем подается жалоба на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mcs.gov.kz, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание «Дом министерств», подъезд № 15.

Жалоба государственной услуги подается на имя руководителя услугодателя. Жалоба подается в письменном виде по почте, через канцелярию услугодателя. При принятии жалобы услугодателем указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, исходящий номер и дата. Жалоба подписывается услугодателем.

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

Жалоба услугодателя, 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.

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

Стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок».

Наименование услугодателя: Республиканское государственное учреждение «Национальный архив Республики Казахстан», центральные государственные архивы, государственные архивы областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, городов, районов (далее – услугодатель).

Способы предоставления государственной услуги: Прием документов осуществляется через канцелярию услугодателя, некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация), веб портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Срок оказания государственной услуги: Срок оказания - 11 (одиннадцать) рабочих дней.

Форма оказания государственной услуги: Электронная / бумажная.

Результат оказания государственной услуги: Результат оказания государственной услуги является архивная справка, копия архивного документа и архивная выписка на бумажном носителе либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

Размер оплаты, взимаемой с услугодателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан: Бесплатно.

График работы: Услугодатель с понедельника – пятницу согласно трудовому законодательству Республики Казахстан с 09.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов. Канцелярия услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 17.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. 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. Портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугодателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Перечень документов необходимых для получения государственной услуги: В канцелярию услугодателя:

- 1) заявление по форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугодателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугодателя третьим лицом (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугодателю);

В Государственную корпорацию:

- 1) документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности) и документ, подтверждающий полномочия – для юридического лица либо нотариально засвидетельствованная доверенность – для физического лица (при обращении уполномоченного представителя);
- 2) сведения о документах, удостоверяющих личность услугодателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства»;

На портал:

- 3) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан: Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) установление недействительности документов, представленных услугодателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- 2) несоответствие услугодателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме: Услугодатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП.

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