**Об утверждении регламентов государственных услуг в области архивного дела**

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 июня 2015 года № 11444.

      Сноска. В заголовок приказа внесены изменения в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 14.06.2017 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Выдача архивных справок" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

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

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 14.06.2017 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      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) в течение десяти календарных дней 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) 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача архивных справок"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 28.04.2018 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается республиканским государственным учреждением "Национальный архив Республики Казахстан", центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов, районов и их филиалами (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – стандарт).

      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) по выбору услугополучателя;

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – архивная справка по форме согласно приложению 60 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 145 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10127) 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.

      В случае поступления запроса через портал, услугодателем направляется электронная архивная справка либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

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

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем, Государственной корпорацией или через портал документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием документов сотрудником канцелярии от услугополучателя путем проверки документов на соответствие пункту 9 стандарта и регистрация заявления в течение 10 (десяти) минут (в случае поступления после 17.30 часов, документы регистрируются на следующий рабочий день).

      Подтверждением принятия услугодателем пакета документов при личном обращении услугополучателя является выдаваемая ему копия заявления с отметкой даты и времени приема, номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия отказ работника канцелярии в приеме заявления;

      2) направление сотрудником канцелярии в течение 2 (двух) часов зарегистрированных документов руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности (далее – руководитель услугодателя), для принятия решения по его исполнению;

      3) передача сотрудником канцелярии в течение 2 (двух) часов документов ответственному исполнителю;

      4) на основании резолюции руководителя услугодателя, выявление ответственным исполнителем необходимых сведений по теме запроса и подготовка на их основе архивной справки в течение 8 (восьми) рабочих дней, а в случае, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 (пять) лет, – продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги (при этом, услугополучателю направляется уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня продления срока рассмотрения);

      5) подписание архивной справки, уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации) в течение 2 (двух) рабочих дней;

      6) регистрация и отправка сотрудником канцелярии в течение 4 (четырех) часов архивной справки, уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации) услугополучателю либо в Государственную корпорацию;

      7) при поступлении запроса через портал, направление услугополучателю электронной архивной справки либо ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в день подписания.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированное заявление услугополучателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) передача запроса ответственному исполнителю, выявление документов по теме запроса;

      4) проект архивной справки, проект уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);

      5) подписанная архивная справка, уведомление (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);

      6) зарегистрированная архивная справка, уведомление (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);

      7) электронная архивная справка либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на портале.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель услугодателя, руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;

      3) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии в течение 10 (десяти) минут принимает документы от услугополучателя путем проверки на соответствие пункту 9 стандарта и регистрирует заявление (в случае поступления документов после 17.30 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день).

      Подтверждением принятия услугодателем пакета документов при личном обращении услугополучателя является выдаваемая ему копия заявления с отметкой даты и времени приема, номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия работник канцелярии отказывает в приеме заявления;

      2) сотрудник канцелярии в течение 2 (двух) часов направляет документы руководителю услугодателя, для принятия решения по его исполнению;

      3) сотрудник канцелярии в течение 2 (двух) часов передает рассмотренные документы ответственному исполнителю;

      4) ответственный исполнитель изучает научно-справочный аппарат и учетные данные о наличии документов по теме запроса. При наличии документов, выявляет их для подготовки архивной справки в течение 8 (восьми) рабочих дней, а в случае, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 (пять) лет, – продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги (при этом, услугополучателю направляется уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня продления срока рассмотрения).

      Если решение вопроса, изложенного в запросе, требует длительного срока, то запрос ставится на дополнительный контроль вплоть до окончательного его исполнения, о чем сообщается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

      В случае отсутствия документов на государственном хранении, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет услугополучателя об отсутствии запрашиваемых сведений и дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

      При предоставлении информации не в полном объеме ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет услугополучателя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

      5) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов визирует архивную справку;

      6) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает архивную справку.

      Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается первым руководителем услугодателя;

      7) после подписания архивной справки либо уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации) руководитель услугодателя незамедлительно передает их сотруднику канцелярии для регистрации;

      при поступлении запроса через портал, направление услугополучателю электронной архивной справки либо ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в день подписания;

      при обращении услугополучателя через Государственную корпорацию:

      ответственный исполнитель в течение 1 (одного) часа готовит и передает на подписание руководителю услугодателя сопроводительное письмо о направлении услугополучателю документов;

      руководитель услугодателя не позднее 13.00 часов следующего дня подписывает сопроводительное письмо о направлении услугополучателю документов и передает сотруднику канцелярии для отправки их по назначению;

      8) сотрудник канцелярии в течение 1 (одного) часа регистрирует представленные документы и направляет их по назначению. Срок отправки не позднее 17.30 часов следующего дня.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке электронной очереди без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность бронирования электронной очереди посредством портала;

      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС МОГУ) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 5 (пяти) минут;

      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально засвидетельствованной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) минут;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) либо государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      8) условие 2 – проверка работником Государственной корпорации документов на соответствие пункту 9 стандарта;

      9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      10) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут либо направление документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь;

      11) процесс 8 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя (далее – АРМ услугодателя);

      12) процесс 9 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-7) пункта 5 настоящего регламента;

      13) процесс 10 – получение услугополучателем через Государственную корпорацию архивной справки, уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации).

      День сдачи документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      получение услугополучателем архивной справки, уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации) производится через работника Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут.

      В Государственной корпорации выдача архивной справки, уведомления (в случае продления срока оказания государственной услуги) осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя.

      В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248) Государственная корпорация обеспечивает хранение архивной справки в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

      При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также ЭЦП либо одноразового пароля, в случае отсутствия регистрации необходимо пройти процедуру регистрации в течение 2 (двух) минут;

      2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль в течение 2 (двух) минут;

      3) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      4) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 15 (пятнадцати) минут;

      5) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП) в течение 2 (двух) минут;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем в течение 7 (семи) минут;

      8) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя в течение 2 (двух) минут;

      9) условие 3 – проверка услугодателем поступивших документов на соответствие пункту 9 стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

      10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в случае не соответствия документов пункту 9 стандарта в течение 2 (двух) минут;

      11) процесс 8 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-7) пункта 5 настоящего регламента;

      12) процесс 9 – получение услугополучателем электронной архивной справки либо ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, сформированной АРМ услугодателя, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

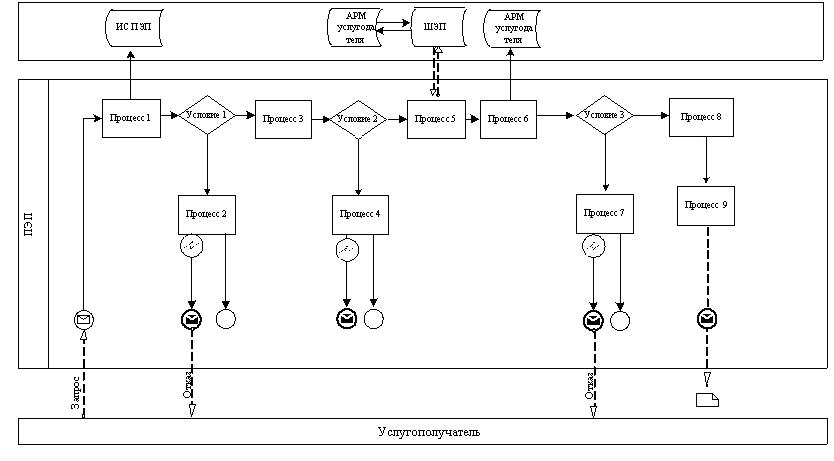
      Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал приведены в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

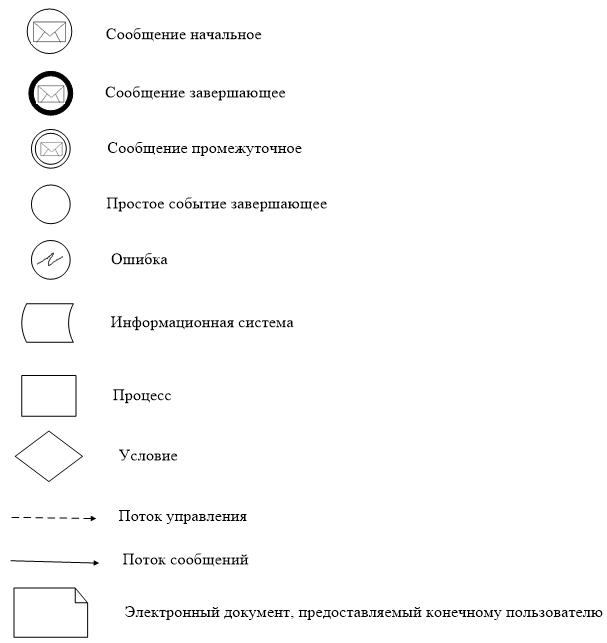
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок" |

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



                                    **Условные обозначения**:

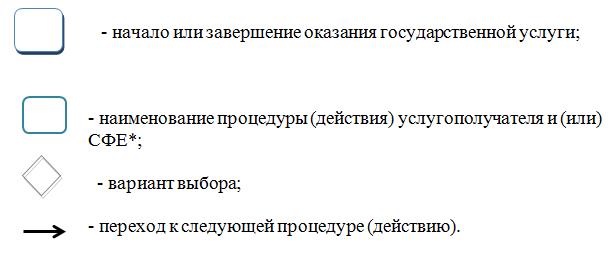


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архивных справок"**



                                    **Условные обозначения**:



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных  
подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 |

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

      Сноска. Приказ дополнен регламентом в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 14.06.2017 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 28.04.2018 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на право временного вывоза за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности (далее – разрешение), по форме согласно приложению 1 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

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

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием Государственной корпорацией или через портал документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию либо портал.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием документов сотрудником канцелярии от услугополучателя путем проверки документов на соответствие пункту 9 стандарта и регистрация заявления в течение 10 (десяти) минут (в случае поступления после 17.30 часов, документы регистрируются на следующий рабочий день).

      2) направление сотрудником канцелярии зарегистрированных документов руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности (далее – руководитель услугодателя), для принятия решения по его исполнению в течение 2 (двух) часов;

      3) передача сотрудником канцелярии документов ответственному исполнителю в течение 2 (двух) часов;

      4) на основании резолюции руководителя услугодателя, направление ответственным исполнителем документов на рассмотрение экспертной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней;

      5) проведение экспертизы научной и практической ценности запрашиваемых документов, составление экспертного заключения и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в течение 21 (двадцать один) календарных дней;

      6) на основании экспертного заключения оформление ответственным исполнителем разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней;

      7) подписание руководителем услугодателя разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней;

      8) регистрация и отправка сотрудником канцелярии услугополучателю разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги в течение 4 (четырех) часов.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированные документы, поступившие из Государственной корпорации или портала;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) передача запроса ответственному исполнителю;

      4) рассмотрение экспертной комиссией научной и практической ценности запрашиваемых документов;

      5) экспертное заключение;

      6) проект разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги;

      7) подписанное разрешение либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги;

      8) зарегистрированное разрешение либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель услугодателя, руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;

      3) ответственный исполнитель;

      4) члены экспертной комиссии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии в течение 10 (десяти) минут принимает документы от услугополучателя путем проверки на соответствие пункту 9 стандарта и регистрирует заявление (в случае поступления документов после 17.30 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день);

      2) сотрудник канцелярии в течение 2 (двух) часов направляет документы руководителю услугодателя, для принятия решения по его исполнению;

      3) сотрудник канцелярии в течение 2 (двух) часов передает рассмотренные документы ответственному исполнителю;

      4) ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет документы на рассмотрение экспертной комиссии.

      В случаях представления Государственной корпорацией неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет заявителю мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      При установлении недостоверности документов, представленных Государственной корпорацией, для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, а также несоответствия представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами выдачи разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2007 года № 98, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в Государственную корпорацию уведомление об отказе в оказании государственной услуги;

      5) экспертная комиссия в течение 21 (двадцати одного) календарного дня проводит экспертизу научной и практической ценности запрашиваемых документов, составляет экспертное заключение и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

      6) ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней на основании экспертного заключения оформляет разрешение, сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги;

      7) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня визирует разрешение, сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги;

      8) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги;

      9) после подписания сопроводительного письма о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги руководитель услугодателя незамедлительно передает их ответственному исполнителю для регистрации;

      10) сотрудник канцелярии в течение 4 (четырех) часов регистрирует сопроводительное письмо о направлении в Государственную корпорацию разрешения либо уведомление об отказе в оказании государственной услуги и направляет их по назначению. Срок отправки не позднее 17.30 часов следующего дня.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке электронной очереди без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность бронирования электронной очереди посредством портала;

      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС МОГУ) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 5 (пяти) минут;

      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально засвидетельствованной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) минут;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) либо государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      8) условие 2 – проверка работником Государственной корпорации документов на соответствие пункту 9 стандарта;

      9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      10) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут либо направление документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь;

      11) процесс 8 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя (далее – АРМ услугодателя);

      12) процесс 9 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-8) пункта 5 настоящего регламента;

      13) процесс 10 – получение услугополучателем через Государственную корпорацию разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги.

      День сдачи документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      получение услугополучателем разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги производится через работника Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут.

      В Государственной корпорации выдача разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя.

      В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248) Государственная корпорация обеспечивает хранение разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

      При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также ЭЦП либо одноразового пароля, в случае отсутствия регистрации необходимо пройти процедуру регистрации в течение 2 (двух) минут;

      2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль в течение 2 (двух) минут;

      3) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      4) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 15 (пятнадцати) минут;

      5) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП) в течение 2 (двух) минут;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем в течение 7 (семи) минут;

      8) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя в течение 2 (двух) минут;

      9) условие 3 – проверка услугодателем поступивших документов на соответствие пункту 9 стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

      10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в случае не соответствия документов пункту 9 стандарта в течение 2 (двух) минут;

      11) процесс 8 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-8) пункта 5 настоящего регламента;

      12) процесс 9 – получение услугополучателем разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги, сформированного АРМ услугодателя, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

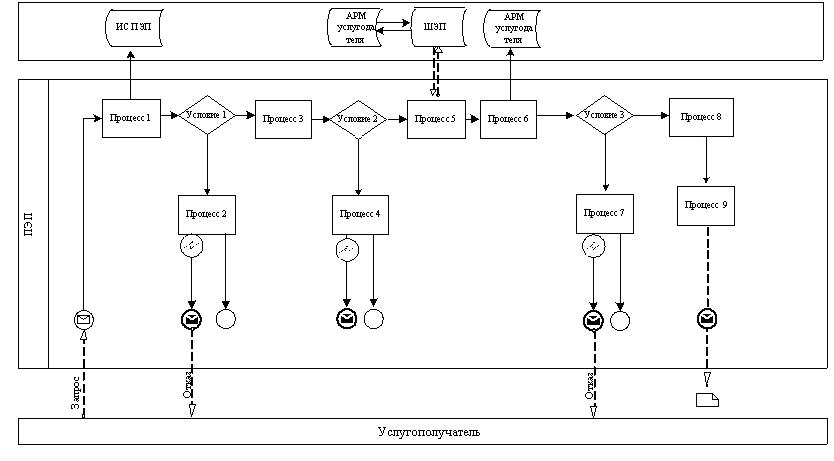
      Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал приведены в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

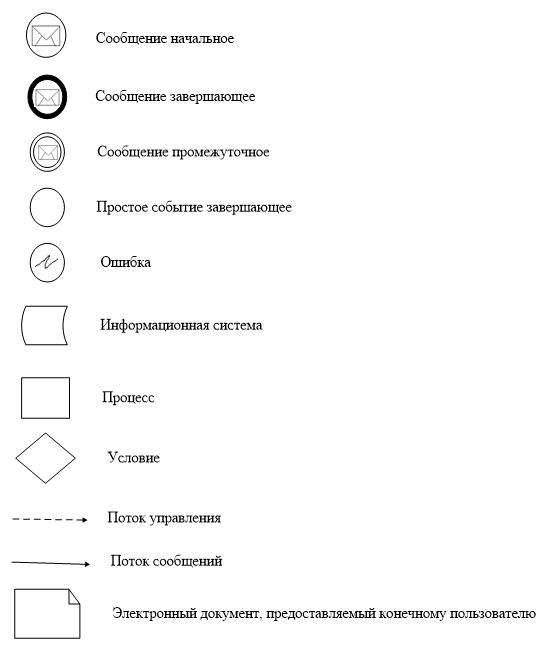
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" |

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



                              **Условные обозначения**

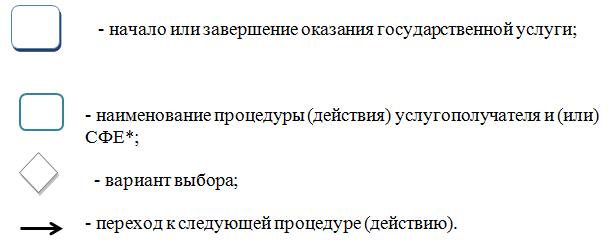


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности"**



                              **Условные обозначения:**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных  
подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 |

**Регламент государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 28.04.2018 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 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) оказывается Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – стандарт).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) по выбору услугополучателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – штамп апостиля на архивных справках и копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж, по форме согласно приложению к постановлению Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 "О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)", либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

      В случае поступления запроса через портал, услугодателем направляется уведомление о получении результата государственной услуги через Государственную корпорацию.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием Государственной корпорацией или через портал документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрация сотрудником канцелярии документов, поступивших из Государственной корпорации в течение 10 (десяти) минут (в случае поступления после 17.30 часов, документы регистрируются на следующий рабочий день);

      2) направление сотрудником канцелярии в течение 1 (одного) часа зарегистрированных документов руководителю структурного подразделения услугодателя для принятия решения по его исполнению;

      3) передача руководителем структурного подразделения в течение 2 (двух) часов представленных документов ответственному исполнителю;

      4) проверка ответственным исполнителем в течение 4 (четырех) часов представленных документов на соответствие требованиям пункта 9 стандарта и в случае соответствия, заполнение Книги регистрации документов, представленных для проставления апостиля;

      5) проставление апостиля в течение 1 (одного) рабочего дня а в случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 9 стандарта, подготовка и направление услугополучателю ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      6) подписание руководителем структурного подразделения апостиля либо ответа об отказе в оказании государственной услуги и проставление гербовой печати на апостиль в течение 4 (четырех) часов;

      7) после подписания апостиля внесение ответственным исполнителем в Книгу регистрации документов, представленных для проставления апостиля, необходимых записей в течение 4 (четырех) часов;

      8) при обращении услугополучателя через портал, направление уведомления о получении результата государственной услуги через Государственную корпорацию в течение 1 (одного) часа;

      9) подготовка и передача сопроводительного письма к документам со штампом апостиля сотруднику канцелярии для регистрации и отправки их в Государственную корпорацию.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированное заявление услугополучателя;

      2) резолюция руководителя структурного подразделения;

      3) проверка представленных документов на соответствие требованиям пункта 9 стандарта;

      4) проставление апостиля либо подготовка проекта ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      5) подписанный апостиль либо ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      6) запись в Книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля;

      7) документы со штампом апостиля либо ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      8) уведомление о направлении документов со штампом апостиля либо ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      9) отправка документов по назначению.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель услугодателя, руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;

      3) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии в течение 10 (десяти) минут принимает и регистрирует документы, поступившие из Государственной корпорации (в случае поступления после 17.30 часов, документы регистрируются на следующий рабочий день);

      2) сотрудник канцелярии в течение 1 (одного) часа направляет документы руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя для принятия решения по их исполнению;

      3) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов передает документы ответственному исполнителю;

      4) ответственный исполнитель в течение 2 (двух) часов проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 9 стандарта, в случае не соответствия, направляет ответ об отказе в оказании государственной услуги, а в случае соответствия – заполняет Книгу регистрации документов, представленных для проставления апостиля;

      5) ответственный исполнитель проставляет штамп апостиля либо готовит ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) часов;

      6) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов подписывает апостиль либо ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает ответственному исполнителю;

      7) ответственный исполнитель в течение 4 (четырех) часов проставляет гербовую печать на штамп апостиля;

      8) после подписания руководителем соответствующего структурного подразделения услугодателя апостиля и проставления гербовой печати ответственный исполнитель в течение 4 (четырех) часов вносит в Книгу регистрации документов, представленных для проставления апостиля необходимые записи;

      9) при обращении услугополучателя через портал, ответственный исполнитель в течение 1 (одного) часа направляет уведомление о получении результата государственной услуги через Государственную корпорацию;

      10) при обращении услугополучателя через Государственную корпорацию:

      ответственный исполнитель в течение 1 (одного) часа готовит и передает на подписание руководителю услугодателя сопроводительное письмо о направлении услугополучателю документов со штампом апостиля либо ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      руководитель услугодателя, не позднее 13.00 часов следующего дня подписывает сопроводительное письмо о направлении услугополучателю документов со штампом апостиля либо ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      ответственный исполнитель в течение 1 (одного) часа передает сотруднику канцелярии для оправки их по назначению. Срок отправки не позднее 17.30 часов следующего дня.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке электронной очереди без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность бронирования электронной очереди посредством портала;

      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС МОГУ) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги в течение 5 (пяти) минут;

      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально засвидетельствованной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) минут;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) либо государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      8) условие 2 – проверка работником Государственной корпорации документов на соответствие пункту 9 стандарта;

      9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      10) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут либо направление документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь в течение 6 (шести) рабочих дней (расположенные в городе Астане в течение 1 (одного) рабочего дня);

      11) процесс 8 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя (далее – АРМ услугодателя);

      12) процесс 9 – реализация процедур (действий), указанных в подпунктах 2) – 9) пункта 5 настоящего регламента;

      13) процесс 10 – получение услугополучателем через Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги.

      День сдачи документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      получение услугополучателем документов со штампом апостиля либо ответа об отказе в оказании государственной услуги производится через работника Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут.

      В Государственной корпорации выдача документов со штампом апостиля либо ответа об отказе в оказании государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя.

      В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248) Государственная корпорация обеспечивает хранение документов со штампом апостиля либо ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля, ЭЦП либо одноразового пароля, в случае отсутствия регистрации необходимо пройти процедуру регистрации в течение 2 (двух) минут;

      2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль в течение 2 (двух) минут;

      3) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      4) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 15 (пятнадцати) минут;

      5) процесс 4 – оплата государственной услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем данная информация поступает в АРМ услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      6) условие 2 – проверка на корректность заполнения формы запроса в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с несоответствием документов пункту 9 стандарта в течение 2 (двух) минут;

      8) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 2 (двух) минут;

      9) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП) в течение 2 (двух) минут;

      10) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      11) процесс 8 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем в течение 5 (пяти) минут;

      12) процесс 9 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя в течение 2 (двух) минут;

      13) условие 4 – проверка услугодателем поступивших документов на соответствие пункту 9 стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

      14) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ услугодателя в течение 2 (двух) минут;

      15) процесс 11 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-9) пункта 5 настоящего регламента;

      16) процесс 12 – получение услугополучателем уведомления о получении результата государственной услуги через Государственную корпорацию, сформированной АРМ услугодателя. Уведомление формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

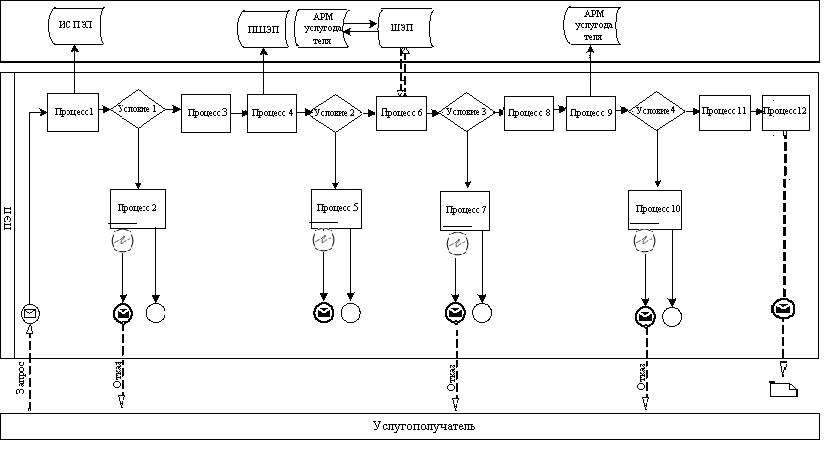
      Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал приведены в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

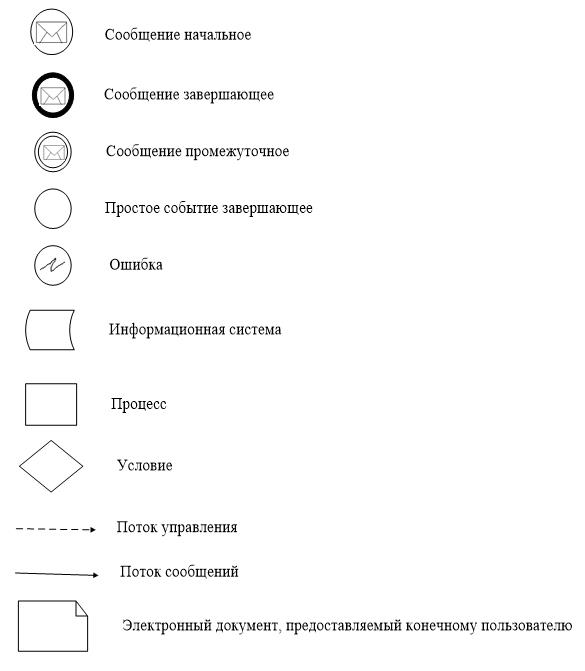
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" |

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**

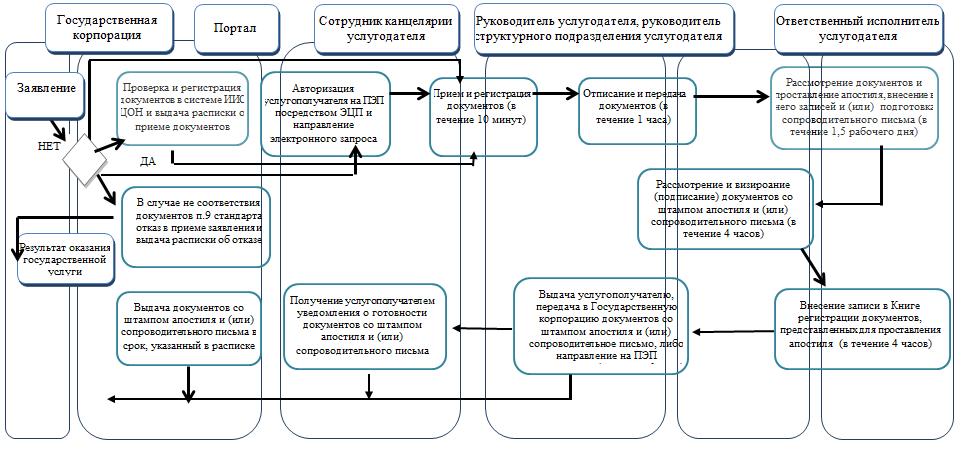


                              **Условные обозначения**:

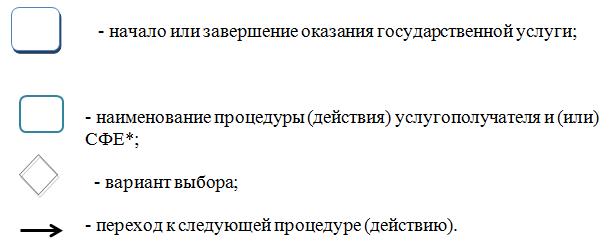


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж"**



                              **Условные обозначения:**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных  
подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала