**Паспорт государственной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Государственный орган, предоставляющий услугу** | Государственные архивы Акмолинской области Государственного учреждения «Управление культуры, архивов и документации Акмолинской области». |
| **2** | **Потребители услуги** | Физические и юридические лица. |
| **3** | **Форма оказываемой  государственной услуги\*** | Электронная или бумажная. |
| **4** | **Место предоставления государственной услуги** | Государственная услуга предоставляется государственными архивами Акмолинской области Государственного учреждения «Управление культуры, архивов и документации Акмолинской области» (далее - услугодатели) или через Некоммерческое акционерное общество "[Государственная корпорация](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1600000039#z2) ["Правительство для граждан"](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013248#z8) (далее – Государственная корпорация), а также через веб-портал «электронного правительства» (далее - Портал). |
| **5** | **Порядок предоставления государственной услуги** | Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал.  1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;  2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов (при наличии прилагаются электронные копии подтверждающих документов);  3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП либо одноразовым паролем услугополучателя;  4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;  6) получение услугополучателем уведомления с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;  7) осуществление выдачи услугодателем результата оказания государственной услуги (или) направление почтой по адресу указанному в заявлении. |
| **6** | **Перечень необходимых документов** | При обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности):  1) к услугодателю:  документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);  заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Стандарту государственной услуги (при наличии прилагаются копии подтверждающих документов);  2) в Государственную корпорацию:  документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);  заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Стандарту государственной услуги (при наличии прилагаются копии подтверждающих документов). |
| **7** | **Стоимость государственной услуги и порядок оплаты** | Государственная услуга оказывается бесплатно. |
| **8** | **Сроки оказания государственной услуги** | 1) с момента поступления документов услугодателю из Государственной корпорации, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней.  В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, и (или) 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 с последующим уведомлением услугополучателя через Государственную корпорацию или портал о продлении срока в течение 2 (двух) рабочих дней.  2) При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; |
| **9** | **Результат оказания государственной услуги** | Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная. На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.  В случае обращения через портал для получения результата оказания государственной услуги на бумажном носителе услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги, а также уведомление о готовности архивных справок, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренными пунктом 10, 10-1 Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок», утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 13 мая 2019 г. № 133 (далее -Стандарт). |
| **10** | **Нормативные правовые акты\*\*** | Приказ № 133 от 13 мая 2019 г. Министра  культуры и спорта Республики Казахстан О внесении изменений в приказ Министра  культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 «Об утверждении стандартов государственных услуг  в области архивного дела» |