

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 3 апреля 2014 года № 110. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 15 мая 2014 года № 2219. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 243

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала  
      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28.08.2014 № 243.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача архивных справок».  
      2. Коммунальному государственному учреждению «Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области» в установленном законодательством порядке обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;  
      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;  
      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе Акимата Жамбылской области.  
      3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 27 декабря 2012 года № 429 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги «Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1893, опубликовано 12 марта 2013 года в газетах "Знамя труда" № 28 (17144) и "Ақ жол" № 27 (17715).  
      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Орынбекова Б.  
      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.  
        
*Аким области                               К. Кокрекбаев*

Утвержден  
      постановлением акимата  
      Жамбылской области  
      от 3 апреля 2014 года № 110

**Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок» 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – государственная услуга) оказывается Государственными архивами Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 (далее – стандарт).  
      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя;  
      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения);  
      3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.  
      3. Результат государственной услуги:  
      1) у услугодателя, в Центре обслуживания населения – выдача архивных справок;  
      2) на портале – уведомление о готовности архивных справок.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;  
      3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и отписывает руководителю отдела;  
      4) руководитель отдела рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на исполнение работнику отдела;  
      5) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через канцелярию услугодателя - в течении пяти рабочих дней, через Центра обслуживания населения - в течении пяти рабочих дней, и поступившие через - портал в течении пяти рабочих дней.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;  
      2) резолюция руководителя услугодателя;  
      3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;  
      4) резолюция руководителя отдела;  
      5) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;  
      6) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя, в информационную систему Центра обслуживания населения, либо на портал.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) заместитель руководителя услугодателя;  
      4) руководитель отдела услугодателя;  
      5) сотрудник отдела услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;  
      3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает руководителю отдела;  
      4) руководитель отдела услугодателя рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на исполнение работнику отдела;  
      5) работник отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через канцелярию услугодателя - в течении пяти рабочих дней, через Центра обслуживания населения - в течении пяти рабочих дней, и поступившее через - портал в течении пяти рабочих дней.  
      Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

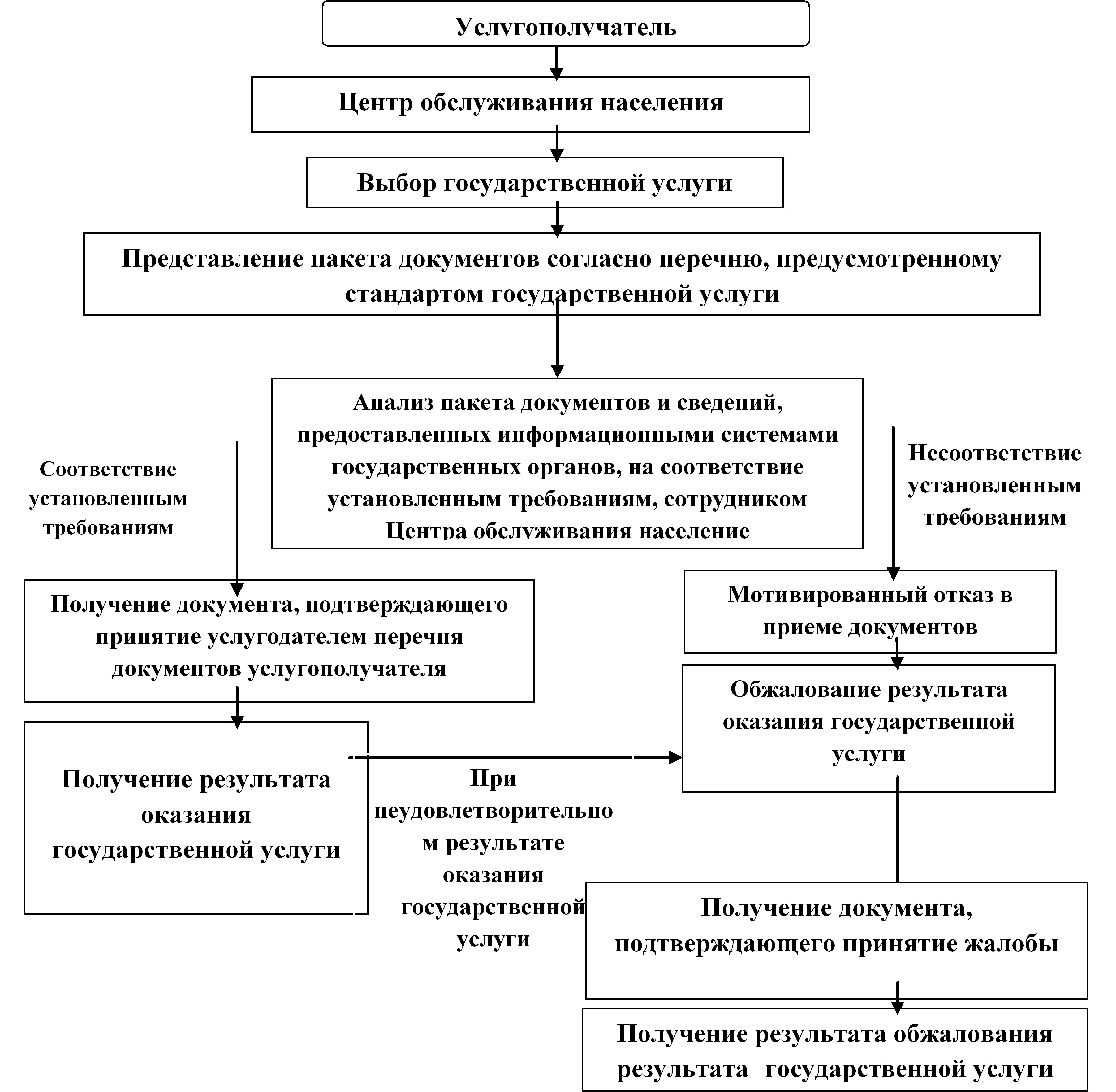
      9. Описание порядка обращения в Центр обслуживания населения, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      работник Центра обслуживания населения в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника Центра обслуживания населения.  
      Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Центре обслуживания населения – 15 минут.  
      Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.  
      Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:  
      документ, удостоверяющий личность услугополучателя и (или) документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя);  
      заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту, с обязательным указанием сведений, которые необходимо подтвердить для услугополучателя, а также индивидуального идентификационного номера, почтового адреса, контактного телефона.  
      Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Центра обслуживания населения а получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных лиц государственных органов.  
      Работник Центра обслуживания населения получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      Работник Центра обслуживания населения сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.  
      При приеме документов через Центр обслуживания населения услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и название приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника Центра обслуживания населения, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.  
      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Центр обслуживания населения, его длительность:  
      1) работник Центра обслуживания населения с момента обращения услугополучателя в течении 15 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю;  
      2) при обращении услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.  
      В Центре обслуживания населения выдача готового результата государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).  
      В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обслуживания населения обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.  
      Невостребованный готовый результат государственной услуги в течении трех рабочих дней направляется услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу;  
      Блок-схема функционального взаимодействия информационных систем через Центр обслуживания населения, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»:  
      при подаче электронного запроса посредством портала в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.  
      Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.  
      Блок-схема функционального взаимодействия информационных систем через портал, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
      к регламенту государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

**Схема получения государственной услуги**  
**при обращении к услугодателю**



Приложение 2  
      к регламенту государственной  
      услуги «Выдача архивных справок»

**Схема получения государственной услуги**  
**при обращении в Центр обслуживания население**

Приложение 3  
      к стандарту государственной  
      услуги «Выдача архивных справок»

**Схема получения государственной услуги**  
**через веб-портал «электронного правительства»**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан