

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 29 апреля 2014 года N 2/310. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 12 мая 2014 года за N 1044. Утратило силу постановлением акима города Алматы от 08 июня 2015 года № 2/335

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 08.06.2015 № 2/335 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

       В соответствии с Законами Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела», акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1.

Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача архивных справок».

      2.

Управлению по развитию языков, архивов и документации города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

      3.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.

      4.

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 города Алматы* | *А. Есимов* |

**Вносит:**

      Руководитель Управления по развитию

      языков, архивов и документации

      города Алматы                              М. Ахетов

**Согласовано:**

      Заместитель акима

      города Алматы                              З. Аманжолова

      Руководитель юридического отдела

      аппарата акима города Алматы               А. Касымова

      Руководитель отдела контроля

      за соблюдением качества предоставления

      государственных услуг                      М. Суюндуков

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 29 апреля 2014 года № 2/310 |

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

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Центральный государственный архив города Алматы», по адресу: город Алматы, улица Шуланова, 159 (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

      1) услугодателя;

      2) Центр обслуживания населения (далее – ЦОН);

      3) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее - портал).

      Оказание государственной услуги осуществляется на государственном или русском языках, в зависимости от языка, на котором был оформлен запрос.

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

      3. Результат государственной услуги:

      1) у услугодателя, в ЦОНе - выдача архивных справок;

      2) на портале – уведомление о готовности архивных справок.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

      4. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) на основании архивных документов по вопросам социально-правового характера: подтверждение трудового стажа и размера заработной платы, возраста, образования и квалификации, награждения государственными и ведомственными наградами, перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, нахождения на излечении, в местах заключения, эвакуации и реабилитации, в зонах экологического бедствия, о насильственном угоне и репатриации, актов гражданского состояния, имущественных прав.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действий) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заполненного заявления в произвольной форме, с указанием сведений, которые необходимо подтвердить для услугополучателя, а также ИИНа, почтового адреса, контактного телефона и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя и (или) документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя), предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

      Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

      6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием документов специалистом услугодателя или работником ЦОНа и регистрация заявления;

      2) рассмотрения заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику ЦОНа.

      Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

 **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 отдела документационного обеспечения услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель отдела исполнения запросов услугодателя;

      4) специалист отдела исполнения запросов услугодателя;

      Максимально допустимое время регистрации в отделе услугодателя пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

      Максимально допустимое время передачи пакета документов на рассмотрение специалисту услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) сотрудник отдела документационного обеспечения услугодателя после поступления заявления (либо его представителя по доверенности) и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в автоматизированной информационной системе услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 10 настоящего Регламента и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела исполнения запросов услугодателя для исполнения;

      3) специалист отдела документационного обеспечения услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 13 настоящего Регламента;

      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги и передает в отдел исполнения запросов услугодателя для поиска необходимой информации и исполнения архивной справки;

      5) после оформления результата оказания государственной услуги руководитель отдела исполнения запросов услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя соответствующие документы и ставится гербовая печать услугодателя;

      6) готовый результат оказания государственной услуги передается услугополучателю на основании расписки или работнику ЦОНа согласно реестру под роспись.

      9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      10.

Срок оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал – 15 (пятнадцать) календарных дней.

      В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, услугодателем срок оказания продлевается не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов.

      День сдачи пакета документов в ЦОН не входит в срок оказания государственной услуги.

      При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается расписка с указанием:

      1) даты приема заявления;

      2) количества приложенных документов;

      3) даты, времени выдачи документов;

      4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

      11. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН и услугодателем,**
**а также порядка использования информационных систем в**
**процессе оказания государственной услуги**

      12. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в ЦОНе – с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

      Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

      При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      1) номера и даты приема заявления;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количества и название приложенных документов;

      4) даты (времени) и места выдачи документов;

      5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

      6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактных телефонов.

      Сведения документов, удостоверяющего личность услугополучателя, удостоверяющего личность уполномоченного представителя физического лица и документы, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

      Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

      13.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

      1) к услугодателю:

      документ, удостоверяющий личность услугополучателя и (или) документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя);

      заполненное заявление в произвольной форме, с указанием сведений, которые необходимо подтвердить для услугополучателя, а также ИИНа, почтового адреса, контактного телефона;

      2) в ЦОН:

      документ, удостоверяющий личность услугополучателя и (или) документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя);

      заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с обязательным указанием сведений, которые необходимо подтвердить для услугополучателя, а также ИИНа, почтового адреса, контактного телефона.

      3) на портал:

      запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

      Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

      14. Выдача готового результата государственной услуги осуществляется работником ЦОНа на основании расписки, в указанный в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).

      15. Результатом оказания государственной услуги на портале является получение уведомления о готовности архивных справок.

      Выдача готовых документов при обращении через портал осуществляется у услугодателя.

      16. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с ЦОНом и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

      17.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4, 5 к настоящему Регламенту.

     Сноска. Регламент дополнен пунктом 17 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 20.10.2014 № 4/859 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 1
к Регламенту
государственной услуги
«Выдача архивных справок» |

 **Описание последовательности процедур (действий)**
**между структурными подразделениями (работниками)**
**услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода,
потока
работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Перечень
структур-
ных под-
разделе-
ний (ра-
ботников)
услугода-
теля | Отдел
докумен-
тацион-
ного
обеспе-
чения
услуго-
дателя | Руково-
дитель
услуго-
дателя | Руководи-
тель
отдела
либо
специалист
отдела | Руководи-
тель ус-
лугода-
теля | Отдел
докумен-
тацион-
ного
обеспе-
чения
услуго-
дателя |
| 3 | Описание
последо-
ватель-
ности
процедур
(дейст-
вий) | Прием
докумен-
тов по
реестру | Отписы-
вает
доку-
менты
на рас-
смотре-
ние
руково-
дителю
или
специа-
листу
отдела | Прием и
проверка
докумен-
тов,
проведения
анализа
докумен-
тов,
оформление
результата
оказания
государст-
венной
услуги | Подписа-
ние соот-
ветствую-
щих до-
кументов,
простав-
ление
гербовой
печати
услугода-
теля | Выдача
готовых
докумен-
тов
услугопо-
лучателю
на основании
расписки
или
работнику
ЦОНа по
реестру |
| 4 | Форма
заверше-
ния | Регист-
рация в
автома-
тизиро-
ванной
информа-
ционной
системе
услуго-
дателя и
выдача
расписки
услуго-
получа-
телю или
работни-
ку ЦОНа | Отметка
в авто-
матизи-
рован-
ной
инфор-
мацион-
ной
системе
услуго-
дателя
и пе-
редача
доку-
ментов
на рас-
смотре-
ние
испол-
нителю | Направле-
ние соот-
ветствую-
щих доку-
ментов на
подписание
руководи-
телю услу-
годателя | Передача
в отдел
документа
ционного
обеспече-
ния для
выдачи | Получение
документа
услугопо-
лучателем
или ра-
ботникам
ЦОНа |
| 5 | Длитель-
ность
каждой
процедуры | 15 минут | 15 минут | 15 кален-
дарных
дней, в
случаях,
когда для
оказания
государст-
венной
услуги
необходимо
изучение
документов
двух и
более ор-
ганизаций,
а также
периода
более чем
за пять
лет, услу-
годателем
срок
оказания
пролевает-
ся не
более чем
на
тридцать
календар-
ных дней,
о чем
сообщается
услугопо-
лучателю в
течение 3
(трех)
рабочих
дней со
дня ре-
гистрации
документов | 15 минут | 15 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
«Выдача архивных справок» |

 **Диаграмма функционального взаимодействия**



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 3
к Регламенту государственной
услуги «Выдача архивных
справок» |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача архивных справок» через услугодателя**

     Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 20.10.2014 № 4/859 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



            \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 4
к Регламенту государственной
услуги «Выдача архивных справок» |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача архивных справок» через ЦОН**

     Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 20.10.2014 № 4/859 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



            \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 5
к Регламенту государственной
услуги «Выдача архивных
справок» |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача архивных справок» через веб-портал «электронного правительства»**

     Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 20.10.2014 № 4/859 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



            \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



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