

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 175. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 июля 2014 года № 2727. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 3 июля 2015 года № 205

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 03.07.2015 № 205 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача архивных справок».

      2. Государственному учреждению «Управление архивов и документации Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Каныбекова С.А.

*Аким области                               А. Мырзахметов*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Бектаев А.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

      Приложение

      к постановлению акимата области

      от 9 июня 2014 года № 175

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача архивных справок»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – государственная услуга) оказывается областным, региональными государственными архивами, городскими, районными архивами и их филиалами (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

      1) услугодателем;

      2) Центром обслуживания населения (далее – Центр)

      3) веб-порталом «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – Портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) у услугодателя, в Центре – выдача архивных справок;

      2) на Портале – уведомление о готовности архивных справок.

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

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления и документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 (далее – Стандарт) от услугополучателя.

      5. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения:

      1) принятие сотрудником услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления (15 (пятнадцать) минут). Результат действия - выдача услугополучателю документа, подтверждающего прием пакета документов;

      2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя (30 (тридцать) минут). Результат действия – виза руководителя услугодателя;

      3) поиск ответственным исполнителем услугодателя информации и подготовка проекта результата государственной услуги (в установленные пунктом 4 Стандарта сроки). Результат действия – проект результата государственной услуги;

      4) подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги (30 (тридцать) минут). Результат действия – ознакомление руководителя услугодателя с результатом государственной услуги и подписание проекта результата;

      5) выдача услугополучателю готового результата государственной услуги (15 (пятнадцать) минут). Результат действия – роспись на втором экземпляре готового результата оказания государственной услуги.

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

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

      1) сотрудник услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

      7. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

      Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

      8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Центр является принятие работником Центра пакета документов от услугополучателя.

      9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) работник Центра проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (5 (пять) минут);

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

      При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов, работник Центра регистрирует заявление в информационной системе «Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения» (далее – ИИС Центр) (5 (пять) минут);

      2) работник Центра идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС Центр, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 (пять) минут);

      3) работник Центра подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (1 (один) день);

      4) работник Центра в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 (пятнадцать) минут).

      В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

      Услугодателем невостребованный готовый результат государственной услуги в течение трех рабочих дней направляется услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      10. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП 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) направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему регламенту.

      Приложение 1

      к регламенту государственной

      услуги «Выдача архивных справок»

 **Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

      Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача архивных справок»

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

 **Условные обозначения:**

      

      Приложение 3

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача архивных справок»

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

 **Условные обозначения:**

      

      Приложение 4

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача архивных справок»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник услугодателя | Работник Центра |
| Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню предусмотренного пунктом 9 Стандарта, выдает услугополучателю расписку об отказе в приеме документов | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает на рассмотрение руководству услугодателя | В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя | Осуществляет поиск информации, подготовку проекта результата государственной услуги и заносит к руководителю услугодателя на подпись в установленные пунктом 4 Стандарта сроки | В течение 30 минут подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику услугодателя | Направляет результат государственной услуги в Центр | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

Приложение 5

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача архивных справок»

 **Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

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