

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 15 мая 2015 года № 103. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 22 июня 2015 года № 2683. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 27 июня 2017 года № 132

      Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Жамбылской области от 27.06.2017 №132 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и 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.

      4. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 243 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2334, опубликовано 18 октября 2014 года в газете "Знамя труда" № 115 (17988).

      5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е. Манжуова.

      6. 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.

|  |
| --- |
|
*Исполняющий обязанности*
 |
|
*акима области*
 |
*Б. Орынбеков*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской области от 15 мая 2015 года № 103 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 17.03.2016 № 85 (вводится в действие по стечении 1 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается государственными архивами Жамбылской области (далее – услугодатель), которые указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

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

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является архивная справка 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, службы в Вооруженных Силах, воинских частях и формированиях, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

      На портале выдается уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – стандарт).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения (порядок действий работников структурных подразделений услугодателя при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает на регистрацию документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя в течение – 15 (пятнадцать) минут с момента поступления;

      2) руководитель услугодателя передает рассмотренные документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение – 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

      3) подготовка ответственным исполнителем услогодателя к выдаче архивной справки на бумажном носителе и направление результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя на подписание – в течение - 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления; в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также за период 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, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат и направляет в канцелярию услугодателя в течение – 4 (четырех) часов с момента поступления;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает подписанный результат услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию или через портал в течение - 15 (пятнадцать) минут с момента поступления.

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

      1) прием и регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю;

      2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения ответственному исполнителю;

      3) оформление ответственным исполнителем справки и передача ее для подписания руководителю услугодателя;

      4) подписанный руководителем услугодателя справка;

      5) выдача справки канцелярией услугодателя услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо на портал уведомления о готовности справки.

 **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:

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги:

      1) регистрация в течение 15 минут предоставленных документов услугополучателя и направление их руководителю услугодателя;

      2) рассмотрение и передача в течение двух часов документов руководителем услугодателя ответственному исполнителю;

      3) подготовка справки в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов и передача ее для подписания руководителю услугодателя;

      4) подписание руководителем услугодателя результата и направление в канцелярию услугодателя в течение – 4 (четырех) часов с момента поступления;

      5) выдача справки канцелярией услугодателя услугополучателю, направление в Государственную корпорацию или на портал уведомления о готовности справки.

 **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 и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

      Услугополучатели для получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям представляют документы согласно пунктом 9 стандарта.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственных услуг в интегрированной информационной системе Государственной корпорации.

      Схема получения государственной услуги через Государственную корпорацию и действия работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации указана в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 2 (диаграмма № 2) к настоящему регламенту:

      процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются);

      процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица"/государственную базу данных "Юридические лица" о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя услугополучателя;

      условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных "Физические лица"/государственную базу данных "Юридические лица", данных доверенности - в единую нотариальную информационную систему;

      процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных "Физические лица"/государственную базу данных "Юридические лица", данных доверенности – в единую нотариальную информационную систему ;

      процесс 5 – заполнение оператором 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 заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополуча-теля), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора Государственной корпорации, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место услугодателя;

      процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место услугодателя;

      условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов перечню документов, указанному в пункте 9 стандарта, и основания для оказания услуги;

      процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (архивной справки).

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства".

      Схема получения государственной услуги через портал и порядок обращения, последовательности процедур при оказании государственной услуги через портал указаны в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 2 (диаграмма № 3) к настоящему регламенту:

      услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес - идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      процесс 1 - ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера и пароль;

      процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, **прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в** пунктом 9 **стандарта, а также выбор** услуго**получателем регистрационного свидетельства** электронной цифровой подписи **для удостоверения (подписания) запроса;**

      условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера/ бизнес-идентификационного номера, указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера/ бизнес-идентификационного номера, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

      процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов перечню документов, указанному в пункте 9 стандарта, и основания для оказания услуги;

      процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа), сформированного автоматизированное рабочее место услугодателя. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Выдача архивных справок" |

 **Адреса государственных архивов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Наименование учреждения |
Адреса |
Контактные телефоны |
|
1 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Жамбылской области" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области |
г.Тараз, улица Болтирик.Шешен 1Б
zhambyl\_muragat@mail.ru |
8(7262) 45-32-75 |
|
2 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив города Тараз" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области |
г.Тараз, улица Телецентр 3А
gor\_arhiv1@mail.ru |
8 (7262) 54-19-94 |
|
3 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Байзакского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области |
Жамбылская область, Байзакский район, село Сарыкемер, ул.Конаева 138
arhiv\_baizak@mail.ru |
8 (726-37) 2-19-49 |
|
4 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Жамбылского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области |
Жамбылская область, Жамбылский район, село Абай, улица Абая 127
arhiv\_asa@mail.ru |
8 (726-33) 2-19-49 |
|
5 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Жуалынского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области |
Жамбылская область, Жуалинский район, село Б.Момышулы, улица Латиканта 24
аrhiv\_jualy@mail.ru |
8 (726-35) 2-12-41 |
|
6 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Кордайского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области |
Жамбылская область, Кордайский район, село Кордай, улица Домалак ана 209
 arhiv\_korday@mail.ru |
8 (726-36) 2-23-29 |
|
7 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Меркенского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области |
Жамбылская область, Меркенский район, село Мерке, улица Исмаилова 193 һ
 arhiv2013@mail.ru |
8 (726-32) 2-24-16 |
|
8 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Мойынкумского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области |
Жамбылская область, Мойынкумский район, село Мойынкум, улица Кошенова 10
 һmoiynkum\_arhiv@mail.ru |
8 (726-42) 2-10-20 |
|
9 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Сарысуского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области |
Жамбылская область, Сарысуский район, село Саудакент, улица Асанова 11
аrhiv11@mail.ru |
8 (726-34) 2-13-44 |
|
10 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Т.Рыскуловского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области |
Жамбылская область, Т.Рыскуовский район, село Кулан, улица Жибек Жолы 59
kulan\_arhiv@mail.ru |
8 (726-31) 2-23-75 |
|
11 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Таласского района" управления культуры, архивов и документации  |
Жамбылская область, Таласский район, город Каратау,улица Тохтарова 4
talasrai\_archiv@mail.ru |
8 (726-44)
6-01-75 |
|
12 |
Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Таласского района" управления культуры, архивов и документации  |
Жамбылская область, Шуский район, город Шу, улица Абылайхана 10  |
8 (726-43) 2-16-63 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги"Выдача архивных справок" |

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



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через АРМ ИС Государственной корпорации**



 **Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламентугосударственной услуги"Выдача архивных справок" |

 **Справочник**

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



 **Условные обозначения:**



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