

**О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/01 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 29 июня 2017 года № 38/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 28 июля 2017 года № 4331. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 24 июля 2020 года № 47/03

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 24.07.2020 № 47/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 "Об утверждении реестра государственных услуг", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11086) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/01 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3341, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" от 31 июля 2015 года, в газетах "Индустриальная Караганда" от 1 августа 2015 года № 106 (21857), "Орталық Қазақстан" от 1 августа 2015 года № 121 (22 006)) следующие изменения:

      в заголовок указанного постановления вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется:

      "Архивтік анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы";

      в пункт 1 указанного постановления вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется:

      "1. Қоса берілген "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.";

      в пункте 2 указанного постановления вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется:

      "2. Қарағанды облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.";

      регламент государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким* *Карагандинской области* | *Е. Кошанов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата  от 29 июня 2017 года № 38/06 |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/01 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – Государственная услуга) оказывается областными, районными, городскими государственными архивами Карагандинской области и их филиалами (далее – услугодатель).

      Прием заявления 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. Результат оказания государственной услуги – 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, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах и (или) заверенные копии или архивные выписки из архивных документов.

      Форма представления результата оказания государственной услуги бумажная.

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

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю является принятие услугодателем заявления и пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденого приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – Стандарт).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, сроки его выполнения:

      1) прием пакета документов и регистрация заявления услугополучателя составляет 14 (четырнадцать) минут. Результат действия - выдача услугополучателю документа, подтверждающего прием пакета документов;

      2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа. Результат действия – виза руководителя услугодателя;

      3) обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя – 10 (десять) рабочих дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов. Результат действия – подготовка проекта результата государственной услуги;

      4) формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги и подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги – 1 (один) день. Результат действия – ознакомление руководителя услугодателя с результатом государственной услуги и подписание проекта результата государственной услуги;

      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, участвующих 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:

      1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, регистрирует заявление и выдает услугополучателю документ, подтверждающий прием пакета документов, передает его руководителю услугодателя – 14 (четырнадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет поиск информации, подготовку проекта результата государственной услуги и передает его руководителю услугодателя – 10 (десять) рабочих либо 29 (двадцать девять) календарных дней, если при оказании государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет;

      4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику услугодателя – 1 (один) день;

      5) сотрудник услугодателя выдает услугополучателю готовый результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

      1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (5 (пять) минут):

      условие 1 – при предоставлении услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 Стандарта;

      условие 2 – при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система Государственной корпорации" (далее – ИИС Государственная корпорация);

      2) процесс 2 – работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 (пять) минут);

      3) процесс 3 – работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы документов услугополучателю, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС Государственная корпорация, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 (пять) минут);

      4) процесс 4 – работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (1 (один) день);

      5) процесс 5 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 (пятнадцать) минут).

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, представлена на диаграмме в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      9. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП (10 (десять) минут);

      2) процесс 2 – выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя (15 (пятнадцать) минут);

      3) процесс 3 – удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя (5 (пять) минут);

      4) процесс 4 – обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем осуществляется 10 (десять) либо 29 (двадцать девять) календарных дней, если при оказании государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет;

      5) процесс 5 – получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя (4 (четыре) часа);

      6) процесс 6 – направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (10 (десять) минут);

      7) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя (15 (пятнадцать) минут):

      условие 1 – при соблюдении услугополучателем правильности и полноты заполнения заявления;

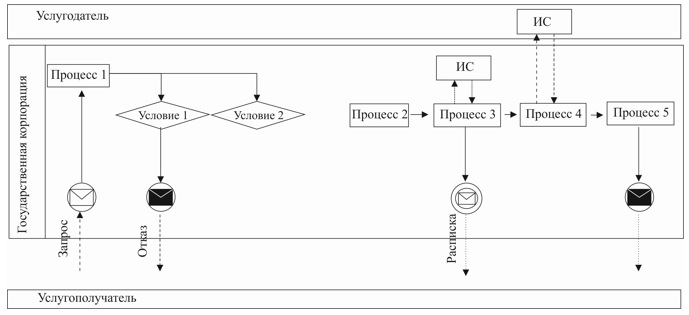
      условие 2 – при несоблюдении услугополучателем правильности и полноты заполнения заявления.

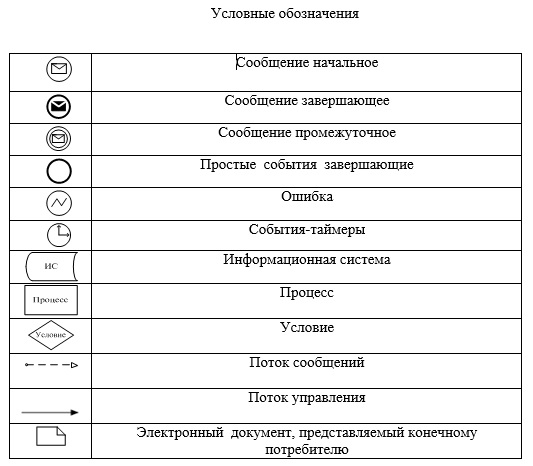
      Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлено на диаграмме в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги  "Выдача архивных справок" |

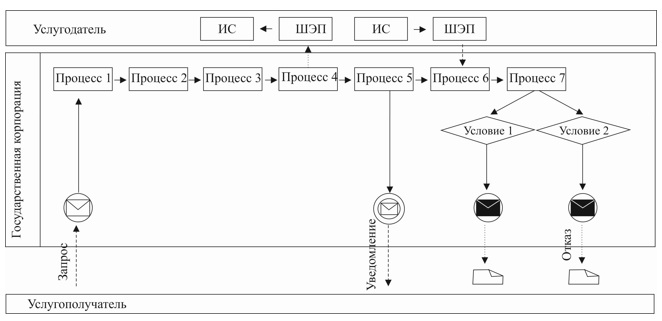
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал электронного правительства**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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