

**О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры и архивного дела"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 13 июня 2017 года № 161/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 10 июля 2017 года № 5557. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 21 августа 2020 года № 176/3

      Постановление акимата Павлодарской области от 13 июня 2017 года № 161/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 10 июля 2017 года № 5557. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 21 августа 2020 года № 176/3

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 21.08.2020 № 176/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры и архивного дела" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4541, опубликовано 3 июля 2015 года в газете "Регион KZ") следующие изменения:

      заголовок указанного постановления на казахском языке изложить в следующей редакции "Мәдениет және архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттер бекіту туралы", текст заголовка на русском языке не меняется;

      подпункт 3) пункта 1 указанного постановления на казахском языке изложить в следующей редакции:

      "3) "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін.", текст на русском языке не меняется;

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

      2. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      официальное опубликование настоящего постановления;

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бегентаева М.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б. Бакауов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаПавлодарской областиот 13 июня 2017 года № 161/3 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 13 мая 2015 года № 137/5 |

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

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается государственными архивами Павлодарской области согласно приложению 1 (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата 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, 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 (далее - архивная справка).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

 **Глава 2. Порядок 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 (далее – стандарт).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя путем проверки на соответствие пункту 9 стандарта, регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю о приеме документов. и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут с момента поступления;

      в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии отказывает в приеме заявления;

      руководитель услугодателя передает рассмотренные документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение – 1 (один) рабочий день с момента поступления;

      ответственный исполнитель изучает научно-справочный аппарат и учетные данные о наличии документов по теме запроса. При наличии документов выявляет их для подготовки архивной справки либо отказывает в оказании государственной услуги в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них – 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления;

      в случае устранения услугополучателем причины отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

      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) рабочих дней со дня продления срока рассмотрения;

      в случае отсутствия документов на государственном хранении, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет услугополучателя об отсутствии запрашиваемых сведений и дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

      при предоставлении информации не в полном объеме ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет услугополучателя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день с момента поступления;

      сотрудник канцелярии услугодателя выдает подписанный результат государственной услуги услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию или через портал - 4 (четыре) часа с момента поступления;

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

      1) зарегистрированное заявление услугополучателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) передача запроса ответственному исполнителю, выявление документов по теме запроса;

      4) проект архивной справки, проект уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);

      5) подписанная архивная справка, уведомление (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);

      6) зарегистрированная архивная справка, уведомление (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);

      7) уведомление на портале о готовности государственной услуги.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **Глава 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 пункту 9 стандарта.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов в Государственную корпорацию - 11 (одиннадцать) рабочих дней (день приема документов не входит с срок оказания государственной услуги).

      Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

      услугополучатель подает документы для получения государственной услуги;

      работник Государственной корпорации принимает, регистрирует представленные услугополучателем документы и выдает расписку о приеме документов.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги.

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

      процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для Государственной корпорации (далее - АРМ ИС 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 (по нотариально заверенной доверенности, при иной засвидетельствованной доверенности данные не заполняются);

      процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

      условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

      процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

      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 (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя;

      процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта;

      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 государственной услуги (архивная справка).

      11. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал - 11 (одиннадцать) рабочих дней.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

      услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля, ЭЦП либо одноразового пароля, в случае отсутствия регистрации необходимо пройти процедуру регистрации;

      процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта;

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

      процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа), сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Описание порядка обработки и последовательности процедур услугодателя при оказании государственной услуги:

      процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

      процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

      условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных согласно перечню документов, указанному в стандарте 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 оказания государственной услуги (архивная справка).

      12. 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 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача архивныхсправок" |

 **Адреса государственных архивов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Наименование учреждения |
Адреса |
Контактные телефоны |
|
1 |
Государственный архив Павлодарской области |
Город Павлодар, улица Лермонтова, 51/1
город Павлодар, улица Бектурова, 62/1
gosarchiv2011@mail.ru |
8 (7182)
32-10-52
8 (7182)
62-18-51 |
|
2 |
Павлодарский городской архив по личному составу |
Город Павлодар, улица Суворова, 9/5
kense.oar.ap@pavlodar.gov.kz |
8 (7182)
20-77-84,
8 (7182)
20-77-89 |
|
3 |
Государственный архив города Экибастуза |
Павлодарская область, город Экибастуз, улица Энергостроителей, 7
arh-ekb@mail.ru |
8 (7187)
75-15-93,
8 (7187)
75-15-94,
8 (7187)
75-15-95 |
|
4 |
Аксуский отдел государственного архива Павлодарской области |
Павлодарская область, город Аксу, улица Камзина, 14
aksu\_arhiv@mail.ru |
8 (718-37)
6-54-50 |
|
5 |
Актогайский отдел государственного архива Павлодарской области |
Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72
aktogaiarchiv@mail.ru |
8 (718-41)
2-11-44 |
|
6 |
Баянаульский отдел государственного архива Павлодарской области |
Павлодарская область, село Баянаул, улица Бектурова, 27
bayanaularchiv2011@yandex.kz |
8 (718-40)
9-15-70 |
|
7 |
Железинский отдел государственного архива Павлодарской области |
Павлодарская область, село Железинка, улица Космонавтов, 2
zhelezinkaarchiv@mail.ru |
8 (718-31)
2-22-55 |
|
8 |
Иртышский отдел государственного архива Павлодарской области |
Павлодарская область, село Иртышск, улица Богембая, 97
irtyshskarchiv@mail.ru |
8 (718-32)
2-10-16 |
|
9 |
Качирский отдел государственного архива Павлодарской области |
Павлодарская область, село Теренколь, улица Гагарина, 15
archive\_kachiry@mail.ru |
8 (718-33)
2-46-27 |
|
10 |
Лебяжинский отдел государственного архива Павлодарской области |
Павлодарская область, село Акку, улица Амангельды, 69
lebyajearchiv@mail.ru |
8 (718-39)
2-12-15 |
|
11 |
Майский отдел государственного архива Павлодарской области |
Павлодарская область, село Коктобе, улица Аблайхана, 34 а mayskarchiv@mail.ru |
8 (718-38)
 9-13-42 |
|
12 |
Успенский отдел государственного архива Павлодарской области |
Павлодарская область, село Успенка, улица Баюка, 42
uspenkaarchiv@mail.ru |
8 (718-34)
9-14-98 |
|
13 |
Щербактинский отдел государственного архива Павлодарской области |
Павлодарская область, село Шарбакты, улица Ленина, 33
sherbaktyarchiv@yandex.kz |
8 (718-36)
2-12-05 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача архивныхсправок" |

 **Описание последовательности процедур (действий) между структурными**
**подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности**
**каждой процедуры (действия)**

|  |
| --- |
|
Описание последовательности процедур (действий) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
2 |
Структурные подразделения (работники) |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
3 |
Наименование процедуры (действия) и их описание |
Принятие сотрудником канцелярии пакета документов услугополучателя и регистрация заявления, выдача расписки услугополучателю о приеме документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, отказ сотрудником канцелярии в приеме заявления |
Рассмотрение документов |
Подготовка к выдаче результата государственной услуги на бумажном носителе либо отказ в оказании государственной услуги в случае установления недостоверности документов. 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) рабочих дней со дня продления срока рассмотрения |
Подписание результата государственной услуги |
Направление результата государственной услуги услугополучателю |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) |
Выдача услугополучателю документа, подтверждающего прием пакета документов |
Передача ответственному исполнителю услугодателя |
Направление результата государственной услуги руководителю услугодателя на подписание  |
Направление сотруднику канцелярии услугодателя |
Выдача результата государственной услуги |
|
5 |
Сроки исполнения |
30 (тридцать) минут |
1 (один) рабочий день |
8 (восемь) рабочих дней |
1 (один) рабочий день  |
4 (четыре) часа |
|
11 (одиннадцать) рабочих дней |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача архивныхсправок" |

 **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