

**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**

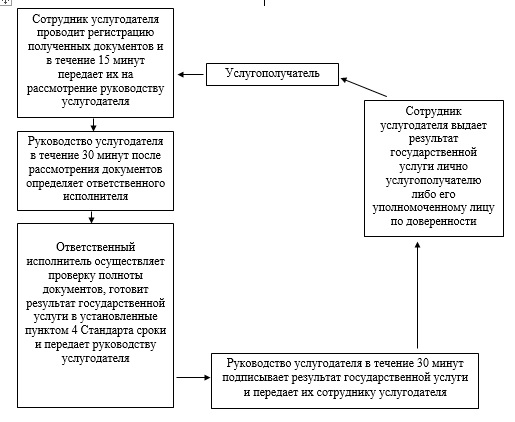
      6. Перечень структурных подразделений (работников)услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) руководитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности действий между 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.

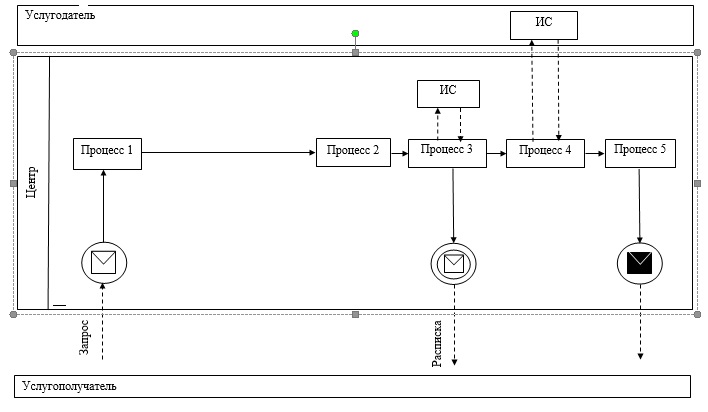
      Приложение 1  
      к регламенту государственной  
      услуги «Выдача архивных справок»

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

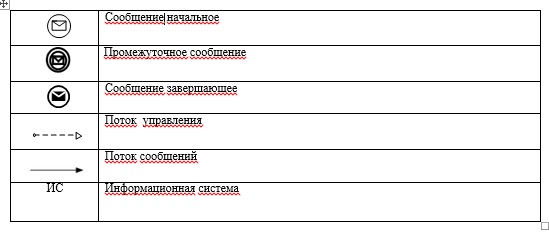


      Приложение 2  
      к регламенту государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

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

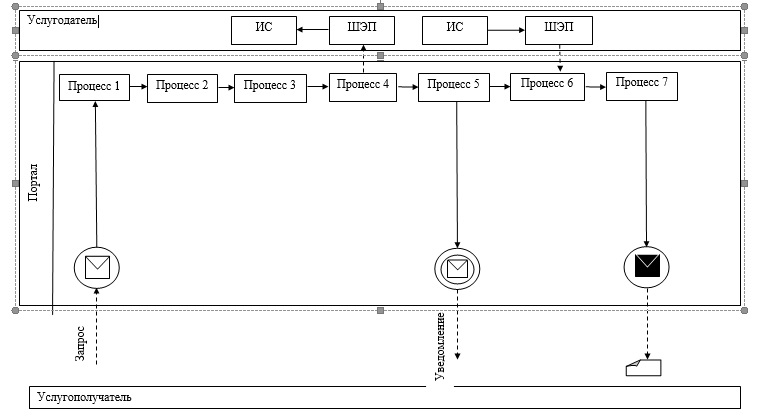


**Условные обозначения:**

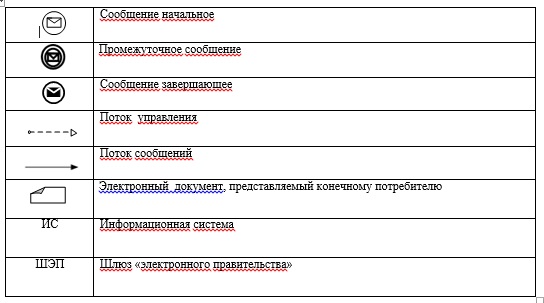
  
 

      Приложение 3  
      к регламенту государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

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



**Условные обозначения:**

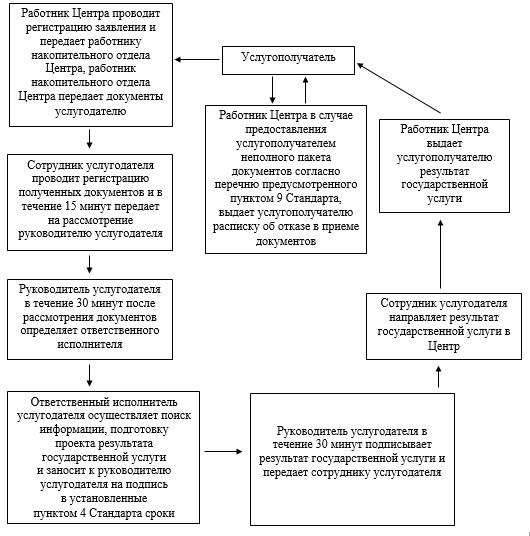
      Приложение 4  
      к регламенту государственной услуги  
      «Выдача архивных справок»

**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