

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Атырауской области от 10 июля 2015 года № 213. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 06 августа 2015 года № 3276. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 17 июля 2019 года № 147 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 17.07.2019 № 147 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьями 27, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача архивных справок" согласно приложению к настоящему постановлению.  
      2. Признать утратившими силу постановления акимата Атырауской области от 28 марта 2014 года № 86 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2896, опубликовано 22 мая 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна") от 29 августа 2014 года № 256 "О внесении дополнений в постановление акимата Атырауской области от 28 марта 2014 года № 86 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2997, опубликовано 11 октября 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна").  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мукан Ш.Ж. - заместителя акима Атырауской области.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела".

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Б. Измухамбетов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата Атырауской области от "10" июля 2015 года № 213 |
|  | Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "10" июля 2015 года № 213 |

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

**1. Общие положения**

      Сноска. По всему тексту слова "ЦОН ", "ЦОНа" заменить словами "Государственная корпорация", "Государственной корпорации", слова "центр обслуживания населения" заменить словами "Государственная корпорация" постановлением акимата Атырауской области от 05.04.2016 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).   
      1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее - государственная услуга) оказывается государственными архивами области, городов и районов (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.e.gov.kz (далее - портал).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Атырауской области от 05.04.2016 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - архивная справка по форме согласно приложению 60 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 145 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10127) 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.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

      На портале выдается электронная архивная справка либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

      Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Атырауской области от 24.04.2018 № 92 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      4. Для получения государственной услуги при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию услугополучатель подает заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденнему приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (далее - Стандарт) (зарегистрированный в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11086), либо при обращении на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля.  
      Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 28.06.2017 № 168 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      5. Этапы оказания государственной услуги через услугодателя:  
      1) работник услугодателя принимает документы и производит проверку документов на соответствие пункта 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то подтверждением принятия услугодателем пакета документов, от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащим дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы и документы передаются руководителю (30 (тридцать) минут).

      При несоответствии документов пункту 9 Стандарта возвращает их услугополучателю (30 (тридцать) минут).

      В случае поступления документов через Государственную корпорацию или портал, сотрудник принимает документы и передает документы руководителю (30 (тридцать) минут);

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и направляет работнику услугодателя на исполнение (в течение 1 (одного) дня);  
      3) работник услугодателя рассматривает поступивший пакет документов в течение 9 (девяти) рабочих дней и готовит результат оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя. 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 после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течений 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения.  
      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает работнику услугодателя (в течение 3 (трех) часов);  
      5) работник услугодателя регистрирует подготовленные документы и осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю (по почте) или направляет в Государственную корпорацию либо в портал (в течение 3 (трех) часов).  
      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 28.06.2017 № 168 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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) работник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждый процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архивных справок" приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

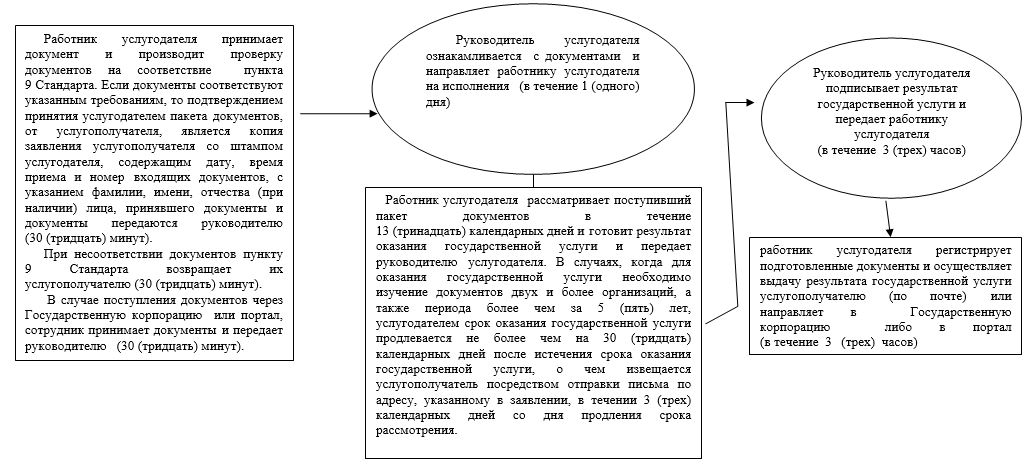
**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Этапы оказания государственной услуги через Государственную корпорацию (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему регламенту):  
      1) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) информационной системы (далее - ИС) Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;  
      2) 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);  
      3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее –ГБД ФЛ)/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее –ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЗЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЗЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в АРМ РШЭП;  
      8) процесс 7 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов к перечню документов, указанному в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (архивной справки) сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП работника услугодателя.  
      9. Этапы оказания государственной услуги через портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему регламенту):  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) /бизнес идентификационным номером (далее - БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателя через ИИН/БИН и пароля;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) 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 подпункте 3) пункта 9 Стандарта, а также выбор услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) 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 ИИН);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ИИН услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги в электронной форме посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;  
      9) процесс 6 – регистрация в форме электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основаниям для оказания услуги;  
      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      12) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (справка в форме электронного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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

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

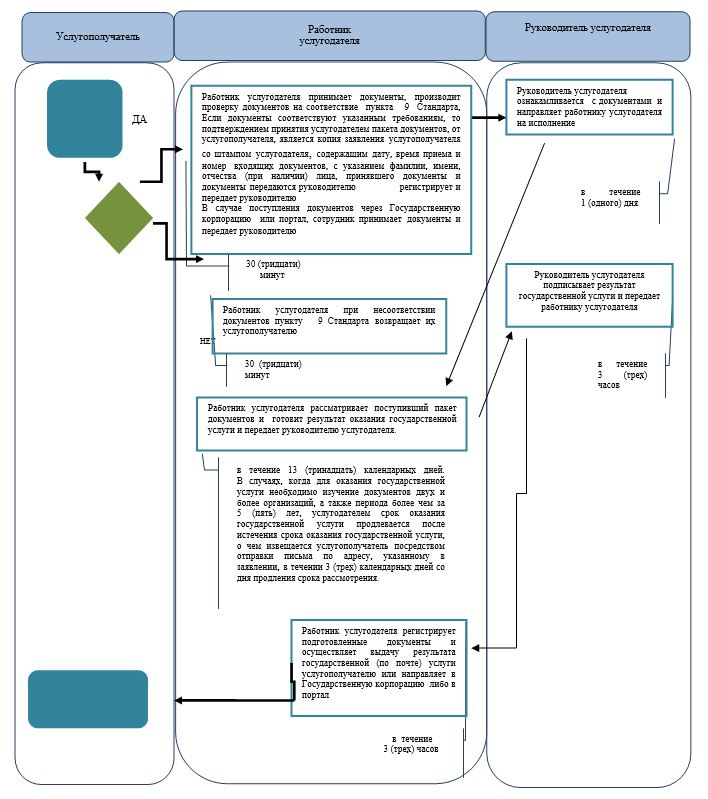
      Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Атырауской области от 05.04.2016 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

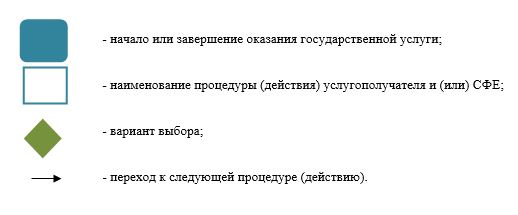


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок" |

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

      Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Атырауской области от 05.04.2016 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

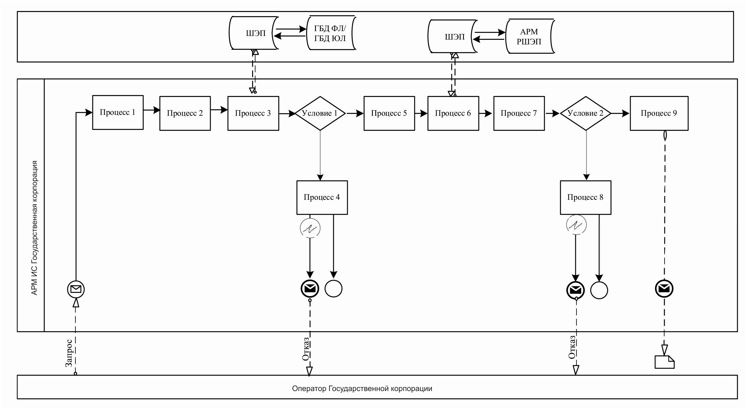




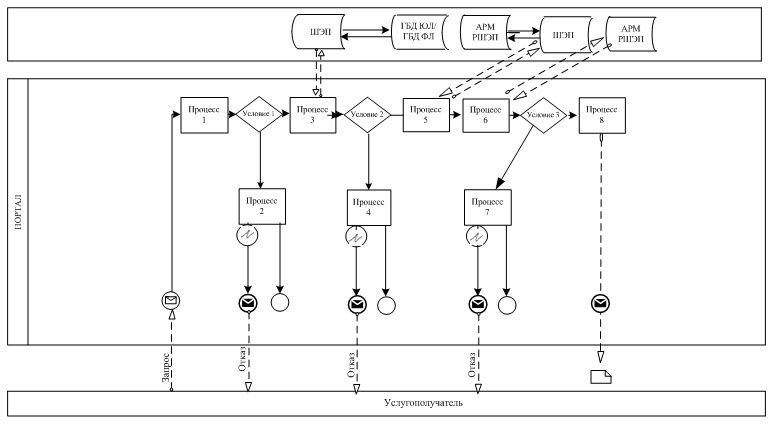
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок" |

      Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Атырауской области от 05.04.2016 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

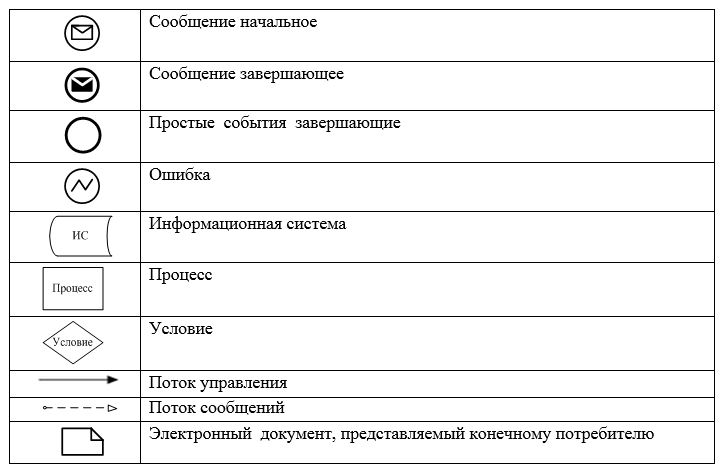
**Диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через государственную корпорацию**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**



**Условные обозначения**



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