**Паспорт государственной услуги «Выдача архивных справок»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Государственный орган, предоставляющий услугу** | Государственные архивы Акмолинской области Государственного учреждения «Управление архивов и документации Акмолинской области». |
| **2** | **Потребители услуги** | Физические и юридические лица. |
| **3** | **Форма оказываемой  государственной услуги\*** | Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. |
| **4** | **Место предоставления государственной услуги** | Государственная услуга предоставляется государственными архивами Акмолинской области Государственного учреждения «Управление архивов и документации Акмолинской области» (далее - услугодатели) или через Некоммерческое акционерное общество "[Государственная корпорация](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1600000039#z2) ["Правительство для граждан"](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013248#z8) (далее – Государственная корпорация), а также через веб-портал «электронного правительства» (далее - Портал). |
| **5** | **Порядок предоставления государственной услуги** | 1) при обращении к услугодателям: после сдачи необходимых документов, определенных в подпункте 1) пункта 9 Стандарта государственной услуги, услугоплолучателю выдается расписка о получении всех документов, в котором содержится дата получения услугополучателем государственной услуги. 2) при обращении в Государственную корпорацию: после сдачи документов работник Государственной корпорации сверяет их со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю. В случае получения государственной услуги через Государственную корпорацию, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной Государственной копорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. 3) на Портале: услугополучатель заполняет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) либо одноразовым аролем услугополучателя. Отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» услугополучателя. Запрос автоматически направляется услугодателю-адресату в соответствии с выбранной услугой. Для получения государственной услуги через Портал необходимо заполнить форму электронного запроса. |
| **6** | **Перечень необходимых документов** | 1) при обращении к услугодателям: оригиналы документа, удостоверяющего личность и (или) документа удостоверяющего полномочия доверенного лица (при личном посещении), а также предоставляет: копию документа удостоверяющего личность и (или) документа удостоверяющего полномочия доверенного лица (при личном посещении); заполненное заявление с указанием сведений, которые необходимо подтвердить для услугополучателя с обязательным указанием контактных данных услугополучателя (почтовый адрес, телефон). В случае необходимости услугополучатель прилагает к заявлению соответствующие копии документов и материалов, позволящих качественно предоставить государственную услугу; 2) при обращении в Государственную корпорацию: оригиналы документа, удостоверяющего личность и (или) документа удостоверяющего полномочия третьего лица (при личном посещении), а также предоставляет: копию документа удостоверяющего личность и (или) документа удостоверяющего полномочия доверенного лица (при личном посещении); заполненное заявление с указанием сведений, которые необходимо подтвердить для услугополучателя с обязательным указанием контактных данных услугополучателя (почтовый адрес, телефон). В случае необходимости услугополучатель прилагает к заявлению соответствующие копии документов и материалов, позволящих качественно предоставить государственную услугу. 3) на Портале: копию документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица в сканированном варианте; заполняет запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП либо одноразовым паролем услугополучателя. В случае необходимости услугополучатель прикрепляет к запросу соответствующие копии документов и материалов, позволящих качественно предоставить государственную услугу. |
| **7** | **Стоимость государственной услуги и порядок оплаты** | Государственная услуга оказывается бесплатно. |
| **8** | **Сроки оказания государственной услуги** | 1) при обращении услугодателям: с момента сдачи услугополучателем необходимых документов или при письменном обращении по почте со дня поступления необходимых документов, определенных в подпункте 1) пункта 9 Стандарта государственной услуги в течение 11 (одинадцати) рабочих дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, услугодателями срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения; 2) при обращении в ЦОН: с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, определенных в подпункте 2) пункта 9 Стандарта государственной услуги, в течение 11 (одинадцати) рабочих дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, услугодателями срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения; День приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги. 3) при обращении через Портал - в течение 11 (одинадцати) рабочих дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, услугодателями срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения; |
| **9** | **Результат оказания государственной услуги** | 1) у услугодателей - выдача архивных справок или копии архивных документов на бумажном носителе, либо мотивированный ответ услугодателей об отказе в предоставлении государственной услуги. 2) в Государственной корпорации - выдача архивных справок или копии архивных документов на бумажном носителе, либо мотивированного ответа услугодателей посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок. 3) на Портале - уведомление о готовности архивных справок или копии архивных документов либо мотивированный ответ услугодателей об отказе в предоставлении государственной услуги. |
| **10** | **Нормативные правовые акты\*\*** | О внесении изменения в Закон Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" Закон Республики Казахстан от 8 мая 2007 года N 247 |