

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений"

Утративший силу

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 107. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 13 декабря 2011 года № 7338. Утратил силу приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 1 июля 2014 года № 67

Сноска. Утратил силу приказом Генерального прокурора РК от 01.07.2014 № 67 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги «Выдача архивных справок и /или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений».

2. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет) настоящий приказ **н а п р а в и т ь :**

1) на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики **К а з а х с т а н ;**

2) территориальным органам Комитета по областям, городам Астана и **А л м а т ы** для **и с п о л н е н и я .**

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя **К о м и т е т а .**

4. Приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Республики Казахстан

Г е н е р а л ь н ы й П р о к у р о р
А. Даулбаев

У т в е р ж д е н

приказом Г е н е р а л ь н о г о
Прокурора Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 16 ноября 2011 года № 107

Регламент

государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными органами (далее – территориальные органы).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании Указа Президента Республики Казахстан от 31 августа 2011 года № 146 «Об утверждении стандартов государственных услуг Генеральной Прокуратуры Республики Казахстан» (далее – Стандарт) и подпункта 5) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 2003 года «О государственной правовой статистике и специальных учетах».

5. Результатом завершения государственной услуги является выдача архивной справки, архивной копии или архивной выписки, скрепленной печатью, либо письменное подтверждение об отсутствии запрашиваемых сведений.

6. В Регламенте используются следующие основные понятия:

1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) потребители – граждане Республики Казахстан, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица, которым оказывается

государственная услуга по выдаче архивных справок и/или копий архивных документов в архивах Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений» ;

3) архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника ;

4) архивная справка - официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение (подтверждение) об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса;

5) архивная выписка - дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Комитете и его территориальных органах согласно приложению 1 Стандарта.

8. Информация по оказанию государственной услуги размещается на Интернет – ресурсе: www.pravstat.prokuroor.kz. Бланки заявлений выдаются канцеляриями Комитета и его территориальными органами.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи потребителем письменного обращения, определенного в пункте 11 Стандарта - 30 календарных дней;

2) со дня подачи электронного запроса - 30 календарных дней. При этом, ответ направляется потребителю на бумажном носителе, заверенном печатью, о чем сообщается потребителю на электронный адрес.

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов – не более 20 минут.

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 10 минут.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, непредставления документов предусмотренных пунктом 11 Стандарта.

11. Сотрудник Комитета или территориального органа осуществляет проверку заявления в пределах специальных архивных фондов Комитета и направляет запрос ответственным лицам для проверки по автоматизированной информационной системе «Специальные учеты». Все проверочные мероприятия проводятся в пределах установленных сроков.

По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению

составляется письменный ответ, при наличии сведений выдаются архивная справка, архивная копия или архивная выписка.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. При приеме документов через Комитет и его территориальные органы потребителю выдается талон о принятии заявления по форме согласно приложению 2 Стандарта.

13. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют только Комитет и его территориальные органы, которые осуществляют прием, регистрацию, обработку и проверку заявлений, подписание и выдачу письменного ответа, архивных справок, архивных копий или архивных выписок.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональной единицей приведена в приложении к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам ГП РК и его территориальных управлений».

Схема функционального взаимодействия № 1

«Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений» (полный цикл процедуры)

Алгоритм шагов процедуры	Роль	Порядок исполнения
<p>НАЧАЛО</p> <p>(лицу необходимо получить информацию о предоставлении услуги)</p>		
<p>Информирование об услуге</p>	<p>сотрудник канцелярии Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан или его территориального органа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информирование о порядке предоставления услуги 2. Образец оформления заявления
<p>(заявитель принес заявление либо отправил посредством почтовой связи либо электронной почтой)</p>		
<p>Подача заявления</p>	<p>заявитель (его доверенное лицо либо представитель)</p>	<p>подача заявления в Комитет или его территориальный орган.</p>
<p>Указаны ли в заявлении все необходимые сведения?</p>		
<p>ДА</p>		
<p>Устный отказ, по электронному заявлению на электронный адрес потребителя направляется отказ в принятии</p>	<p>сотрудник канцелярии Комитета или его территориального органа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка заполнения заявления и предоставление талона. 2. В устной форме выдаются замечания и отказ в приеме документов, по электронному заявлению на электронный адрес потребителя направляется отказ в принятии. 3. Регистрация заявления, информирование о регистрации электронного заявления.
<p>НЕТ</p>		
<p>КОНЕЦ</p>		
<p>Прием и обработка заявления</p>	<p>прокурор Комитета или его территориального органа осуществляющий в ведение архивной работы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка запросов в пределах специальных архивных фондов.
<p>Исполнение</p>	<p>прокурор Комитета или его территориального органа осуществляющий в ведение пофамильного учета (группы)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Проверка запросов по Автоматизированной Информационной Системе «Специальные учеты»
<p>Запрос в управ спец. учетов</p>		
<p>Выдача письменного ответа, архивной справки, архивной копии или архивной выписки либо письменное подтверждение об отсутствии запрашиваемых сведений</p>	<p>прокурор Комитета или его территориального органа осуществляющий в ведение архивной работы</p>	<p>подготовка и подписание ответа</p>
<p>Заявитель Отправлено заявителю Ответ направляется</p>	<p>сотрудник канцелярии Комитета или его территориального органа</p>	<p>ответ предоставляется путем личного посещения заявителем (его доверенным лицом) канцелярии Комитета или территориального органа либо направляется адресату почтовой связью либо на электронный</p>