

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 04 апреля 2014 года N 536. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 12 мая 2014 года N 4662. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача архивных справок".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года N 183 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела".

Исполняющий обязанности акима	
Кызылординской области	Н. Алибаев

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "04" апреля 2014 года N 536

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление архивов и документации Кызылординской области", областной, городской и районные государственные архивы и филиал областного государственного архива (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляются через:

- 1) услугодателя;
 - 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее – Центр);
 - 3) веб-портал "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 – выдача архивных справок (далее - справка);
 - 2) в Центре – выдача архивных справок (далее - справка);
 - 3) на портале – уведомление о готовности архивных справок.
4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) услугодателю, в Центр либо через портал заявления в произвольной форме.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы, согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 05 марта 2014 года N 183;

2) сотрудник канцелярии регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (в течение двенадцати календарных дней);

в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, срок оказания государственной услуги продлевается услугодателем не более чем до двадцати пяти календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов;

5) руководитель услугодателя подписывает справку и направляет сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

б) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает справку услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник накопительного отдела Центра;
- 5) работник Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы, сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, возвращает оригиналы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме документов с указанием:

- номера и даты приема заявления;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названия приложенных документов;
- даты и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны, в случае предоставления услугополучателем (либо его представителем по доверенности) неполного пакета документов по перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к стандарту (не более пятнадцати минут);

работник Центра получает у услугополучателя (либо его представителя по доверенности) письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателя (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) после направления документов Центром услугодателя, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет справку в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает справку услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале "электронного правительства" (далее - портал) и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью услугополучателя (далее - ЭЦП) и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 5 настоящего регламента;

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (либо его

представителя по доверенности) (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

14. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, а также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 263913, единого контакт-центра: (1414)

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1	Номер действия (хода, потока работы)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии
3	Название действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает справку	подписывает справку	регистрирует справку
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	представляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	представляет справку руководителю услугодателя	направляет справку сотруднику канцелярии	выдает справку услугополучателю (либо его представителю доверенности)
				в течение 12 календарных дней, при необходимости изучения документов двух и более		

5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	организаций, а также периода более чем за пять лет – в течение 25 календарных дней, об этом сообщается услугодателю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов	не более 15 минут	не более 15 минут
---	-----------------	-------------------	-------------------	--	-------------------	-------------------

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

При обращении услугодателя (либо его представителя по доверенности) в Центр:

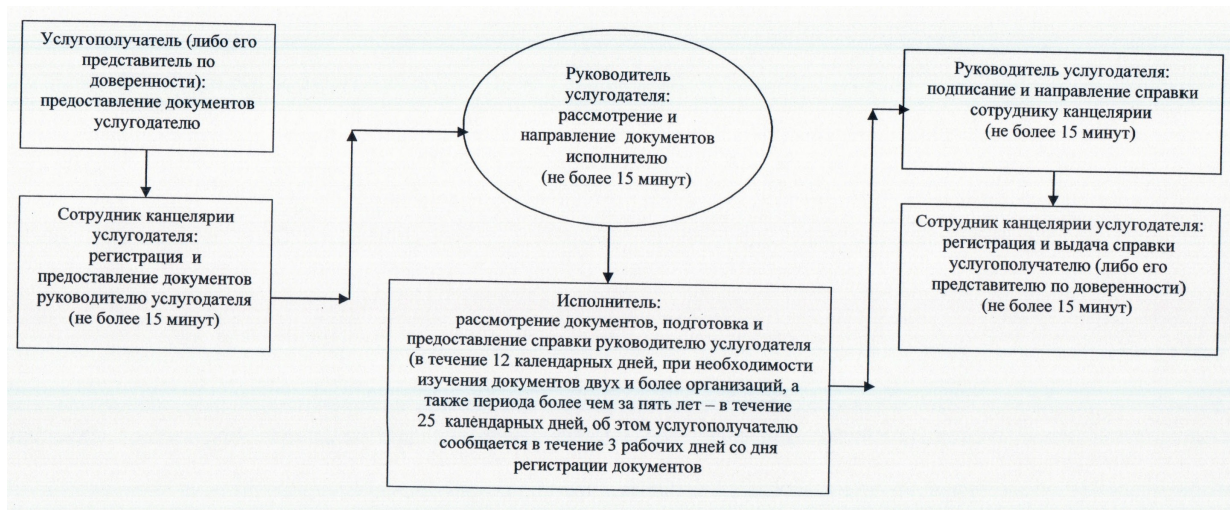
1	2	3	4	5	6		
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя
3	Наименование действий (процесса, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает справку	подписывает справку
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугодателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет исполнителю	предоставляет справку руководителю услугодателя	направляет справку сотруднику канцелярии
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 12 календарных дней, при необходимости изучения документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 лет – в течение 25 календарных дней	не более 15 минут

					об этом услугополучателю сообщается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов
--	--	--	--	--	--

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:



Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Центр:



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме
При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) через портал:

Услугополучатель (либо его представитель по доверенности):
регистрируется на портале и направляет электронное заявление,
удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы

Исполнитель:
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»
услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется
уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной
услуги с указанием даты получения результата государственной услуги
(не более 15 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:
регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы исполнителю
(не более 15 минут)

Исполнитель:
рассматривает документы, подготавливает справку
и предоставляет руководителю услугодателя
(в течение 12 календарных дней)
(при необходимости изучения документов двух и более организаций, а
также периода более чем за 5 лет – в течение
25 календарных дней, об этом услугополучателю сообщается в течение
3 рабочих дней со дня регистрации документов)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет справку исполнителю
(не более 15 минут)

Исполнитель:
регистрирует и отправляет результат государственной услуги
в «личный кабинет» услугополучателя (либо его представителю по
доверенности)
(не более 15 минут)

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