

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Павлодарской области"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 10 апреля 2014 года № 102/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 16 мая 2014 года № 3810. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 13.05.2015 № 137/5 (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 пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
"Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей";
"Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения";
"Выдача архивных справок".
2. Признать утратившими силу постановления акимата Павлодарской области согласно приложению.
3. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Павлодарской области" обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленном законодательством порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Орсариева А.А.
5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Бозумбаев

Перечень утративших силу постановлений акимата Павлодарской области

1. Постановление акимата Павлодарской области от 1 октября 2012 года № 274/10 "Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3239 от 29 октября 2012 года, опубликовано 8 ноября 2012 года в газетах "Сарыарқа самалы", "Звезда Прииртышья").

2. Постановление акимата Павлодарской области от 8 мая 2012 года № 124/5 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3381 от 24 января 2013 года, опубликовано 2 февраля 2013 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы").

3. Постановление акимата Павлодарской области от 26 марта 2013 года № 87/3 "Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3502 от 17 апреля 2013 года, опубликовано 25 апреля 2013 года в газетах "Сарыарқа самалы", "Звезда Прииртышья").

4. Постановление акимата Павлодарской области от 17 мая 2013 года № 158/5 "О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 8 мая 2012 года № 124/5 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3547 от 7 июня 2013 года, опубликовано 13 июня 2013 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы").

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 10 апреля 2014 года № 102/4

Регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

1. Общие положения

1) Государственная услуга "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее – государственная услуга) оказывается

управлением культуры, архивов и документации Павлодарской области (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее - портал).

2) Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная).

3) Результат оказания государственной услуги – Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения за получением свидетельства на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

1) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги либо запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) услугополучателя с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги.

2) Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

прием и регистрация поступивших документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность выполнения – 10 (десять) минут;

направление рассмотренных документов руководителю отдела услугодателя на рассмотрение, длительность выполнения – 40 (сорок) минут;

передача рассмотренных документов специалисту отдела услугодателя на исполнение, длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

проведение экспертизы, подготовка к выдаче свидетельства и направление результата руководителю услугодателя на подписание, длительность выполнения

– 8 (восемь) рабочих дней;

подписания результата руководителем услугодателя и направление в канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут;

направление подписанного руководителем услугодателя результата сотрудником канцелярии услугодателя через портал 1 (один) рабочий день.

3) Результатом процедуры по оказанию государственной услуги является выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей.

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

руководитель отдела услугодателя;

специалист отдела услугодателя.

2) Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя указано в приложении 2 и в блок-схеме прохождения каждой процедуры, согласно приложению 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

1) Предоставление государственной услуги через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" не предусмотрено.

2) Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему регламенту:

процесс 1 - услугополучатель осуществляет регистрацию на веб-портал "электронного правительства", (далее - ПЭП) с помощью ЭЦП (осуществляется

для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

прикрепление скан – копии документов в интернет-браузер компьютера услугополучателя и регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер и бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

процесс 2 - формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экранные формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процесс 4 - выбор услугополучателем государственной услуги регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанных в запросе, и ИИН/БИН указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя государственной услуги;

процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе, государственная база данных Е-лицензирование (далее - ИС ГБД "Е- лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 3 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя государственной услуги квалификационным требованиям для выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных пользователя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (свидетельство), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием

ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "Е-лицензирование", пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 3 (диаграмма № 2):

процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

процесс 4 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных "Физические лица"/государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем и прикрепление их к форме запроса;

процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (выдача на портале свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей), сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

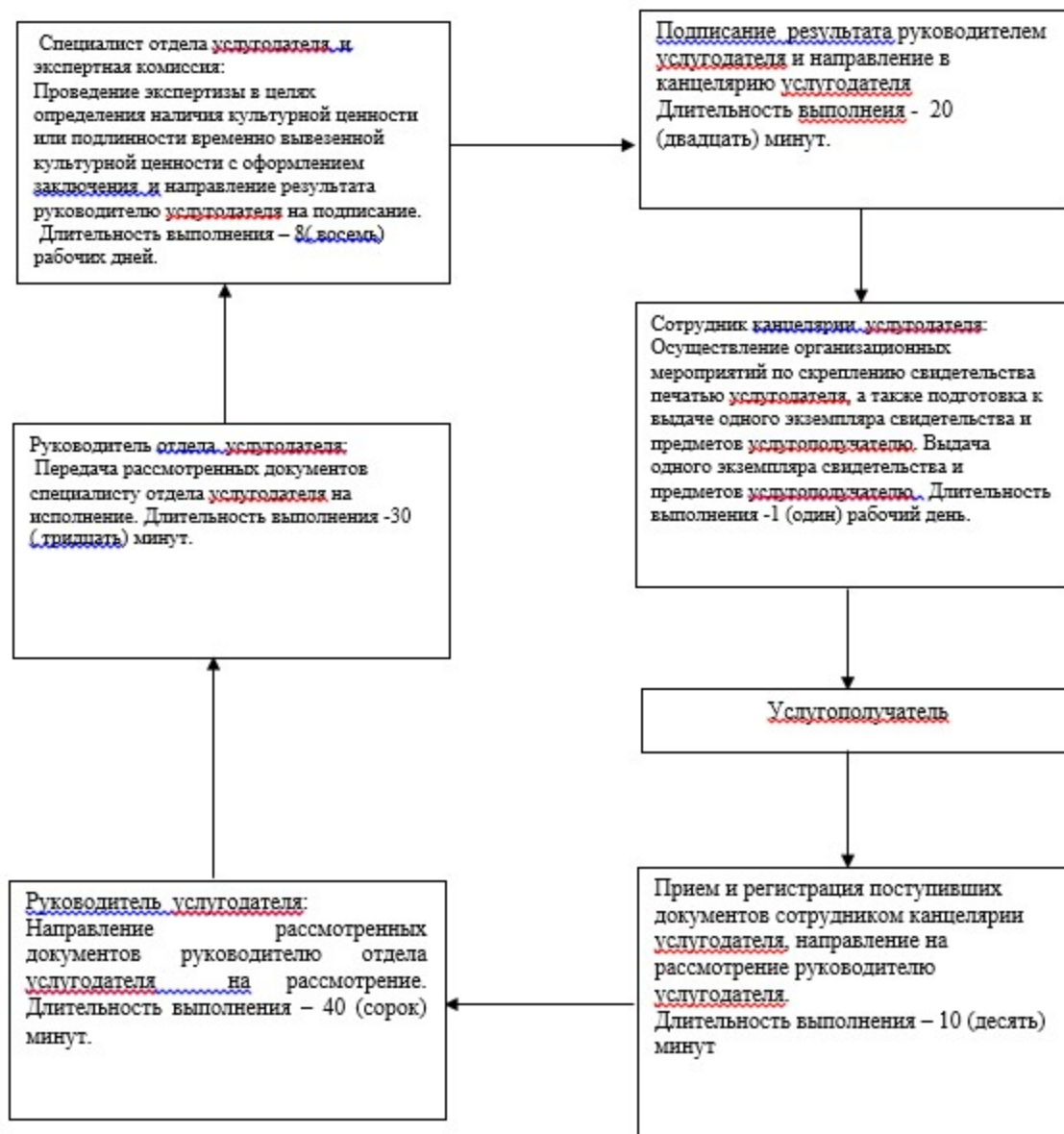
3) Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также

описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Сноска. Раздел 4 с изменением, внесенным постановлением акимата Павлодарской области от 08.07.2014 N 231/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача свидетельства
на право временного вывоза
культурных ценностей"

**Схема получения государственной
услуги при обращении к услугодателю**



Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача свидетельства
на право временного вывоза
культурных ценностей"

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

Описание последовательности процедур (действий)						
---	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии (услугодателя)	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Специалист отдела услугодателя и Экспертная комиссия	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедуры действия) и их описание	Регистрация документов и предметов, передача их на рассмотрение руководству	Определение исполнителя, места и времени проведения экспертизы	Рассмотрение документов, определение исполнителя	Отправка документов и предметов, рассматриваемых как культурные ценности, на рассмотрение экспертной комиссии	Получение заключения	Осуществление организационных мероприятий по скреплению свидетельства печатью услугодателя, а также подготовке к выдаче одного экземпляра свидетельства и предметов услугополучателю
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	(Выдача копии заявления со штампом регистрации)	Направление рассмотренных документов руководителю отдела на рассмотрение	Передача рассмотренных документов специалисту отдела услугодателя на исполнение	Проведение экспертизы с оформлением заключения	Подписание результата	Выдача одного экземпляра свидетельства и предметов услугополучателю
5	С р о к и исполнения	10 (десять) минут	40 (сорок) минут	30(тридцать) минут	8 (восемь) рабочих дней	20 (двадцать) минут	1 (один) рабочий день

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача свидетельства
на право временного вывоза
культурных ценностей"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия электронной государственной услуги через веб-портал

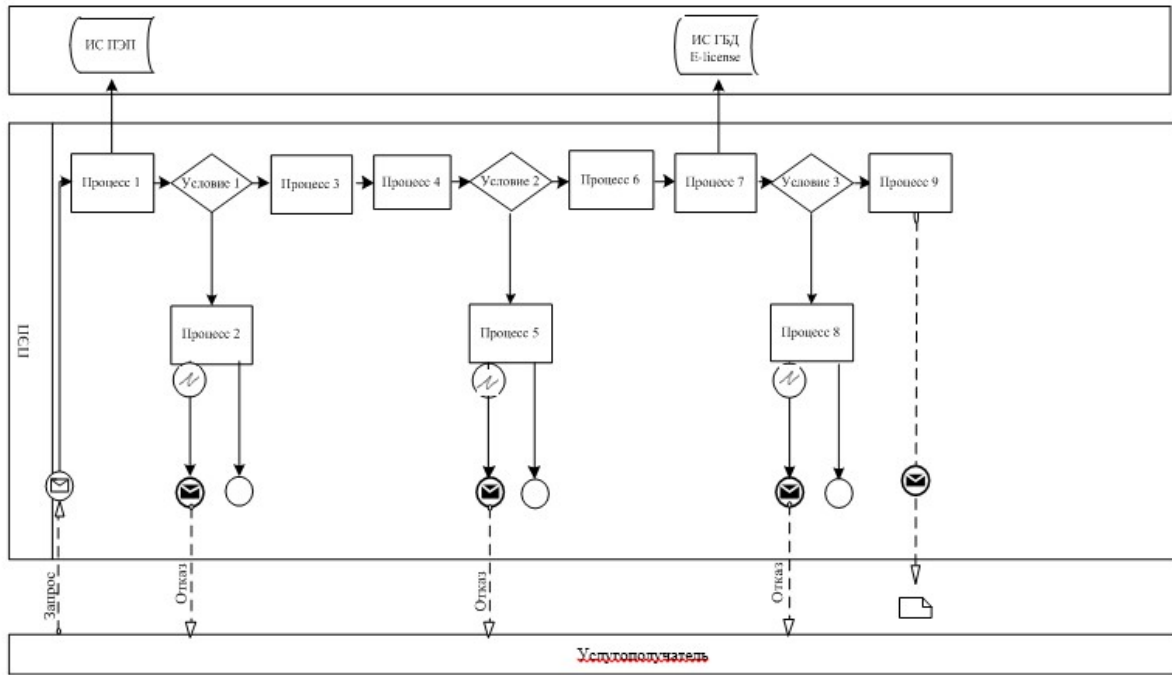
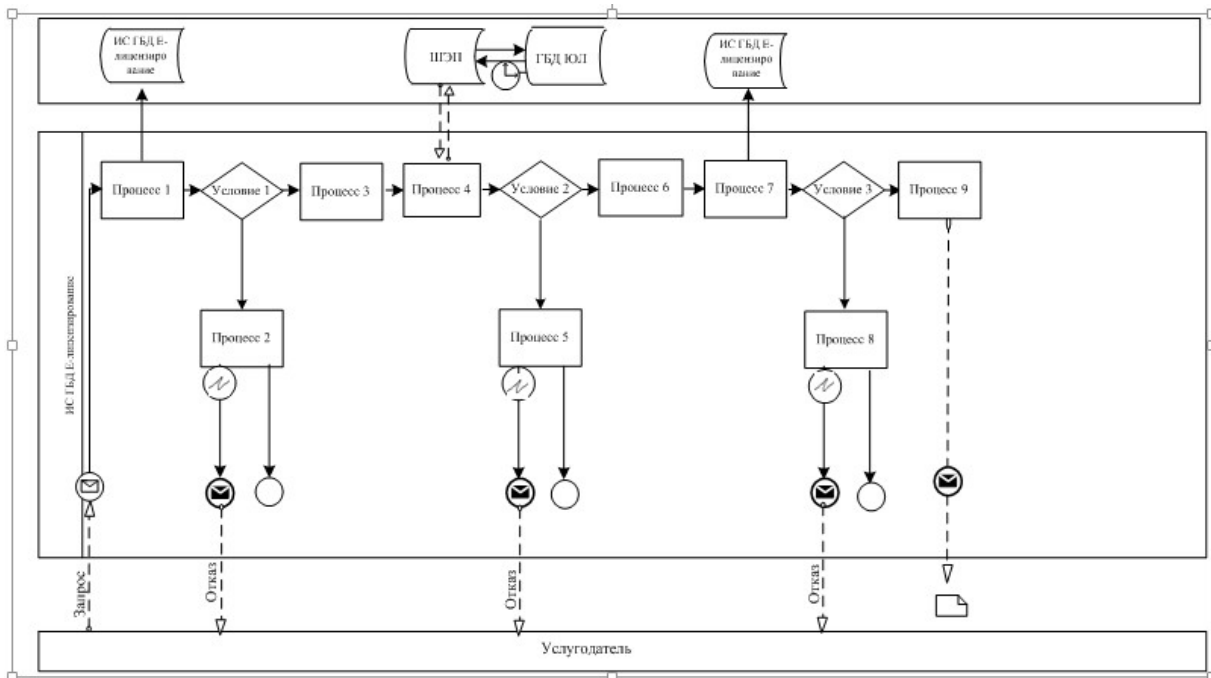


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения

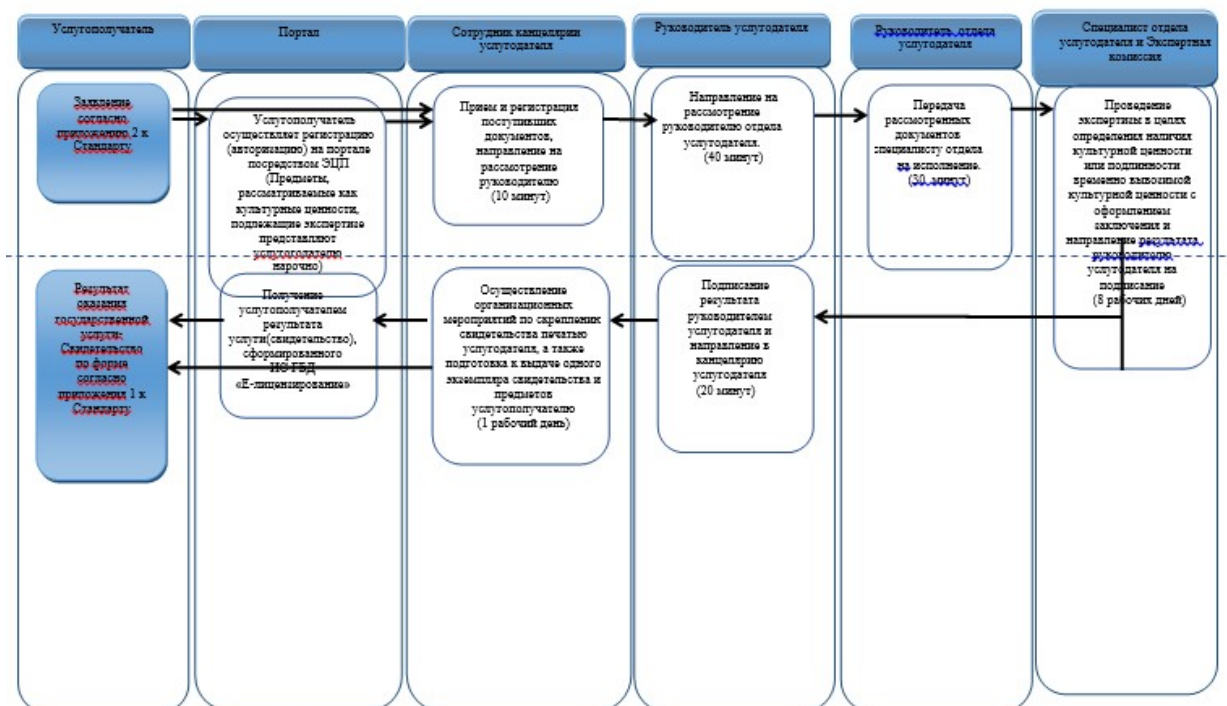
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Выдача свидетельства
на право временного вывоза
культурных ценностей"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной
услуги "Выдача свидетельства на право временного
вывоза культурных ценностей"**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 08.07.2014 N 231/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

официального опубликования).



Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 10 апреля 2014 года № 102/4

Регламент государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"

1. Общие положения

1) Государственная услуга "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения" (далее – государственная услуга) оказывается управлением культуры, архивов и документации Павлодарской области (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2) Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3) Результат оказания государственной услуги – согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения (далее согласование).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и бумажная.

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

1) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления в произвольной форме, содержащее сведения о юридическом или физическом лице, которое будет осуществлять научно-реставрационные работы на памятнике истории и культуры (далее услугополучатель) либо запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) услугополучателя с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее стандарт).

2) Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

прием и регистрация поступивших документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность выполнения – 10 (десять) минут;

направление рассмотренных документов руководителю отдела услугодателя на рассмотрение, длительность выполнения – 40 (сорок) минут;

передача рассмотренных документов специалисту отдела услугодателя на исполнение, длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

подготовка к выдаче согласования и направление результата руководителю услугодателя на подписание, длительность выполнения - 13 (тринадцать) рабочих дней;

подписания результата руководителем услугодателя и направление в канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут;

направление подписанного руководителем услугодателя результата сотрудником канцелярии услугодателя через портал - 1 (один) рабочий день.

3) Результатом процедуры по оказанию государственной услуги является согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения.

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
руководитель отдела услугодателя;
специалист отдела услугодателя.

2) Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями(работниками) услугодателя указано в приложении 2 и в блок-схеме прохождения каждой процедуры согласно приложению 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

1) Предоставление государственной услуги через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центры обслуживания населения" не предусмотрено.

2) Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему регламенту:

процесс 1 - услугополучатель государственной услуги осуществляет регистрацию на веб-портал "электронного правительства", (далее-ПЭП) с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

прикрепление скан-копии документов в интернет-браузер компьютера услугополучателя государственной услуги и регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем государственной услуги и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

условие 1-проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе государственной услуги через логин индивидуальный идентификационный номер и бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/ БИН) и пароль;

процесс 2 - формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи

с имеющимися нарушениями в данных получателя государственной услуги;

процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экранные формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем государственной услуги формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процесс 4- выбор услугополучателем государственной услуги регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанных в запросе, и ИИН/БИН указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя государственной услуги;

процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование"

условие 3 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя государственной услуги квалификационным требованиям для выдачи согласования проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 9 - получение услугополучателем результата государственной услуги , сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "Е-лицензирование" указан в блок- схеме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 3 (диаграмма № 2):

процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

условие 1 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 - формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица"/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных устроуполучателя;

условие 2 – проверка наличия данных устроуполучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных устроуполучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных устроуполучателем и прикрепление их к форме запроса;

процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 3 – проверка услугодателем соответствия устроуполучателя квалификационным требованиям и основаниям для согласования;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных устроуполучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

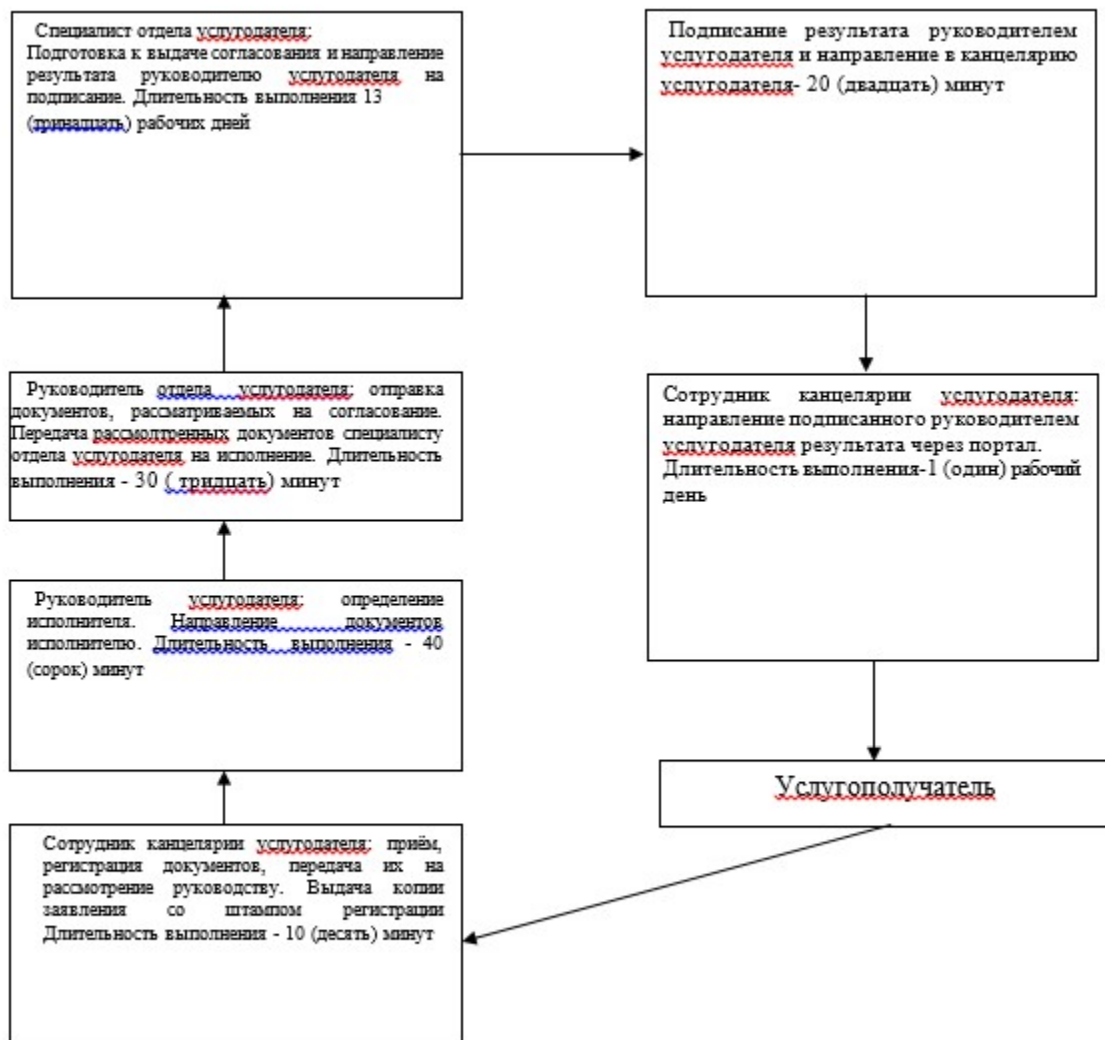
процесс 9 – получение устроуполучателем результата услуги (выдача на портале согласования проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения), сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

3) Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Сноска. Раздел 4 с изменением, внесенным постановлением акимата Павлодарской области от 08.07.2014 N 231/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Согласование проведения
научно-реставрационных работ
на памятниках истории и
культуры местного значения"

Схема последовательности оказания государственной услуги услугодателем



Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Согласование проведения

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

Описание последовательности процедур (действий)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии (услугодателя)	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Специалист отдела услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедуры (действия) и их описание	Регистрация документов, передача их на рассмотрение руководству	Определение исполнителя	Рассмотрение документов, определение исполнителя	Подготовка к выдаче согласования и направление результата руководителю на подписание	Получение результата	Получен подписанный руководителем услугодателя результат
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача копии заявления со штампом регистрации	Направление рассмотренных документов руководителю отдела на рассмотрение	Передача рассмотренных документов специалисту отдела услугодателя на исполнение	Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры	Подписание результата	Направлен подписанный руководителем услугодателя результат в портал услугодателя
5	Сроки исполнения	10 (десять) минут	40 (сорок) минут	30 (тридцать) минут	13 (тринадцать) рабочих дней	20 (двадцать) минут	1 (один) день

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Согласование проведения
научно-реставрационных работ
на памятниках истории и
культуры местного значения"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при
оказании электронной государственной услуги через ПЭП**

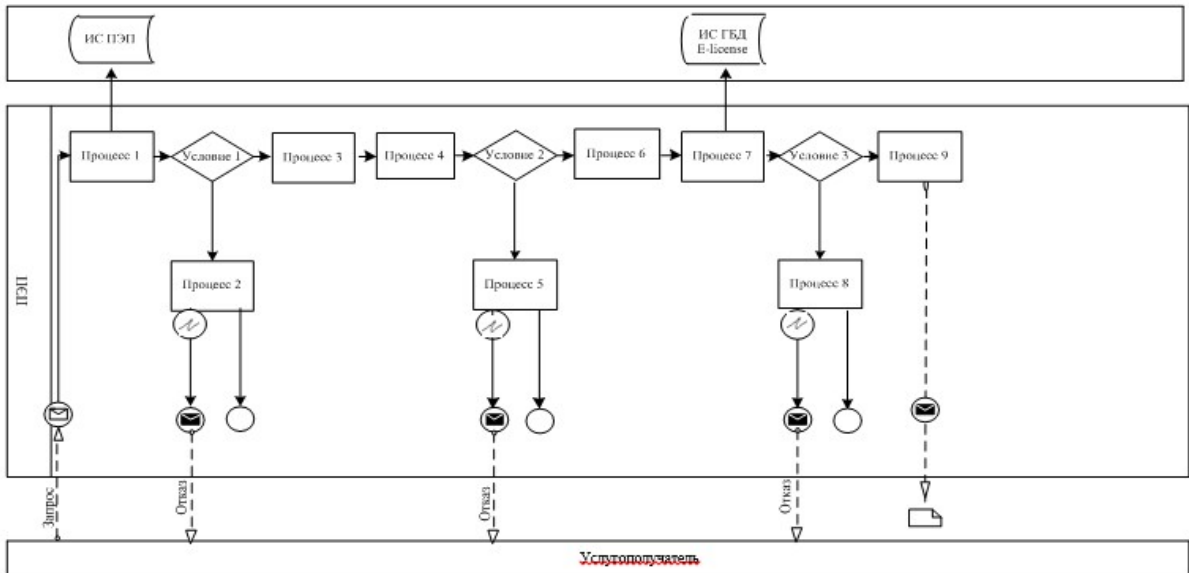
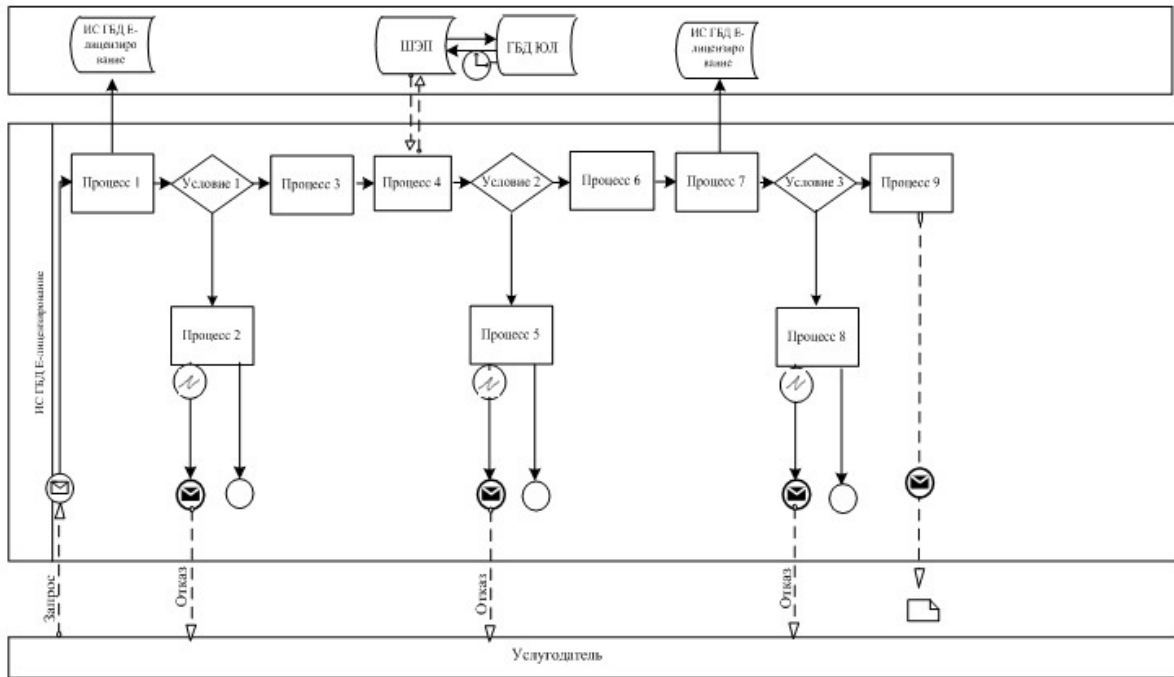


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения

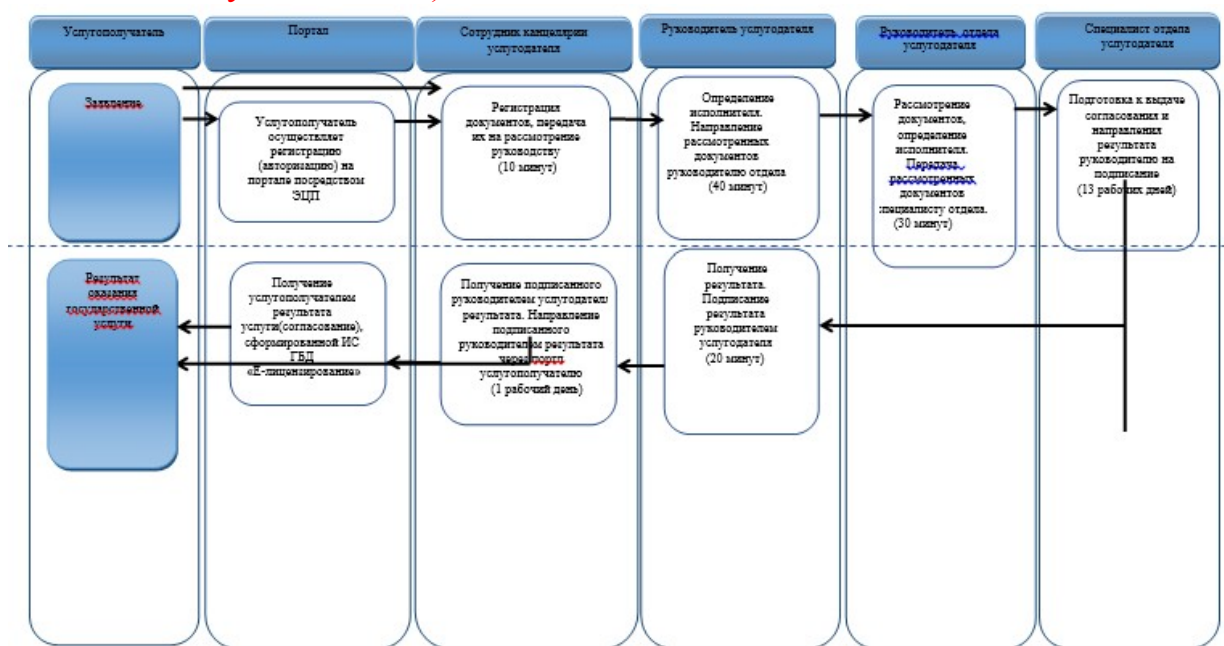
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Согласование проведения
научно-реставрационных работ на
памятниках истории и культуры
местного значения"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Согласование проведения научно-реставрационных работ на
памятниках истории и культуры местного значения"**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 08.07.2014 N 231/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

официального опубликования).



Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 10 апреля 2014 года № 102/4

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1) Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается Государственными архивами Павлодарской области согласно приложению 1 (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через: услугодателя; Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" (далее – ЦОН); веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

2) Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3) Результат оказания государственной услуги:

у услугодателя, в ЦОНе – выдача архивных справок;

на портале – уведомление о готовности архивных справок.

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

1) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического или юридического лица (далее – услугополучатель) с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги " Выдача архивных справок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 (далее стандарт).

2) Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения (порядок действий работников структурных подразделений услугодателя при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий):

прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут с момента поступления;

рассмотрение руководителем услугодателя поступивших документов и направление рассмотренных документов руководителю соответствующего отдела услугодателя на рассмотрение 1 (один) календарный день с момента поступления ;

передача рассмотренных документов специалисту отдела услугодателя на исполнение - 1 (один) календарный день с момента поступления;

подготовка к выдаче архивной справки на бумажном носителе и направление результата руководителю услугодателя на подписание 10 (десять) календарных дней со дня поступления, в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов

подписание результата руководителем услугодателя и направление в канцелярию услугодателя - 15 (пятнадцать) минут с момента поступления;

направление подписанного руководителем услугодателя результата услугополучателю, или в ЦОН сотрудником канцелярии услугодателя, или через портал - 1 (один) календарный день с момента поступления.

3) Результатом процедуры по оказанию государственной услуги является выдача архивной справки.

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
руководитель отдела услугодателя;
специалист отдела услугодателя.

2) Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги указано в приложении 2 и в блок-схеме прохождения каждой процедуры, согласно приложению 3 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

1) Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

Услугополучатели для получения государственной услуги при обращении в ЦОН и (или) к иным услугодателям представляют документы согласно пункту 9 стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

2) Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

услугополучатель подает документы для получения государственной услуги;
инспектор ЦОНа принимает, регистрирует представленные услугополучателем документы и выдает расписку о приеме документов либо мотивированный отказ в приеме документов с разъяснением причины согласно пункту 10 стандарта;

направляет полученные документы в накопительный сектор;
инспектор накопительного сектора регистрирует документы, фиксирует при помощи сканера штрих-кода;

накопительный сектор передает документы курьерам.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут, максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема заявления;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и название приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

Последовательность взаимодействия ЦОНа и услугодателя по оказанию государственной услуги:

- курьер представляет документы услугодателю;
- после рассмотрения и исполнения запроса, курьер ЦОНа забирает результат государственной услуги;
- курьер предоставляет полученный результат инспектору накопительного сектора;
- инспектор накопительного сектора фиксирует результат при помощи сканера штрих-кода, передает сектору выдачи;

инспектор сектора выдачи выдает услугополучателю архивную справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для получения архивной справки – 15 (пятнадцать) минут, максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

Получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 8 стандарта.

3) Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) ЦОНа и услугополучателя при оказании государственных услуг в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения (далее ИИС ЦОН).

Схема получения государственной услуги через ЦОН и действия работников ЦОН при регистрации и обработке запроса услугополучателя в ИИС ЦОН указана в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем,

задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 4 (диаграмма № 2) к настоящему регламенту:

процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в автоматизированное рабочее место информационной системы для центров обслуживания населения (далее АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства (далее ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица"/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя ;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее АРМ) услугодателя;

процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов к перечню документов указанному в пункте 9 стандарта и основаниям для оказания услуги;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата услуги (архивной справки).

4) Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства".

Схема получения государственной услуги через портал и порядок обращения, последовательности процедур при оказании государственной услуги через портал указана в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 4 (диаграмма № 3) к настоящему регламенту:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера/ бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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, указанные в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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 указанных в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия условию 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов к перечню документов указанному в пункте 9 стандарта и основаниям для оказания услуги;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа), сформированный АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Описание порядка обработки и последовательности процедур услугодателя при оказании государственной услуги.

Схема получения государственной услуги через услугодателя и порядок обращения, последовательности процедур при оказании государственной услуг указана в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 4 (диаграмма № 1) к настоящему регламенту:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов к перечню документов указанному в стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (архивной справки).

5) Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Сноска. Раздел 4 с изменением, внесенным постановлением акимата Павлодарской области от 08.07.2014 N 231/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Адреса государственных архивов

№	Наименование учреждения	Адреса	Контактные телефоны
1	Государственный архив Павлодарской области	город Павлодар, улица Лермонтова, 51/1 город Павлодар, улица Бектурова, 62/1 gosarchiv2011@mail.ru	8 (7182) 32-10-528 (7182) 62-18-51
2	Павлодарский городской архив по личному составу	город Павлодар, улица Кривенко, 25 kense.oag.ap@pavlodar.gov.kz	8 (7182) 32-72-48
3	Государственный архив города Экибастуз	Павлодарская область, город Экибастуз, улица Энергостроителей, 7 arh-ekb@mail.ru	8 (7187) 33-48-74
4	Государственный архив города Аксу	Павлодарская область, город Аксу, улица Камзина, 14 aksu_arhiv@mail.ru	8 (718-37) 6-54-50
5	Актогайский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72 aktogaiarchiv@mail.ru	8 (718-41) 2-11-44
6	Баянаульский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Баянаул, улица Бектурова, 27 bayanaularchiv2011@yandex.kz	8 (718-40) 9-15-70
7	Железинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Железинка, улица Космонавтов, 2 zhelezinkaarchiv@mail.ru	8 (718-31) 2-22-55
8	Иртышский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Иртышск, улица Богембая, 97 irtyshskarchiv@mail.ru	8 (718-32) 2-10-16
9	Качирский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Теренколь, улица Гагарина, 15 kachiryarchiv@mail.kz	8 (718-33) 2-46-27
10	Лебяжинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Акку, улица Амангельды, 69 lebyajearchiv@mail.ru	8 (718-39) 2-12-15
11	Майский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Коктобе, улица Аблайхана, 34a mayskarchiv@mail.ru	8 (718-38) 9-13-42
12	Успенский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Успенка, улица Баюка, 42 uspenkaarchiv@mail.ru	8 (718-34) 9-14-98
13	Щербактинский отдел государственного архива	Павлодарская область, село Шарбакты, улица	8 (718-36) 2-12-05

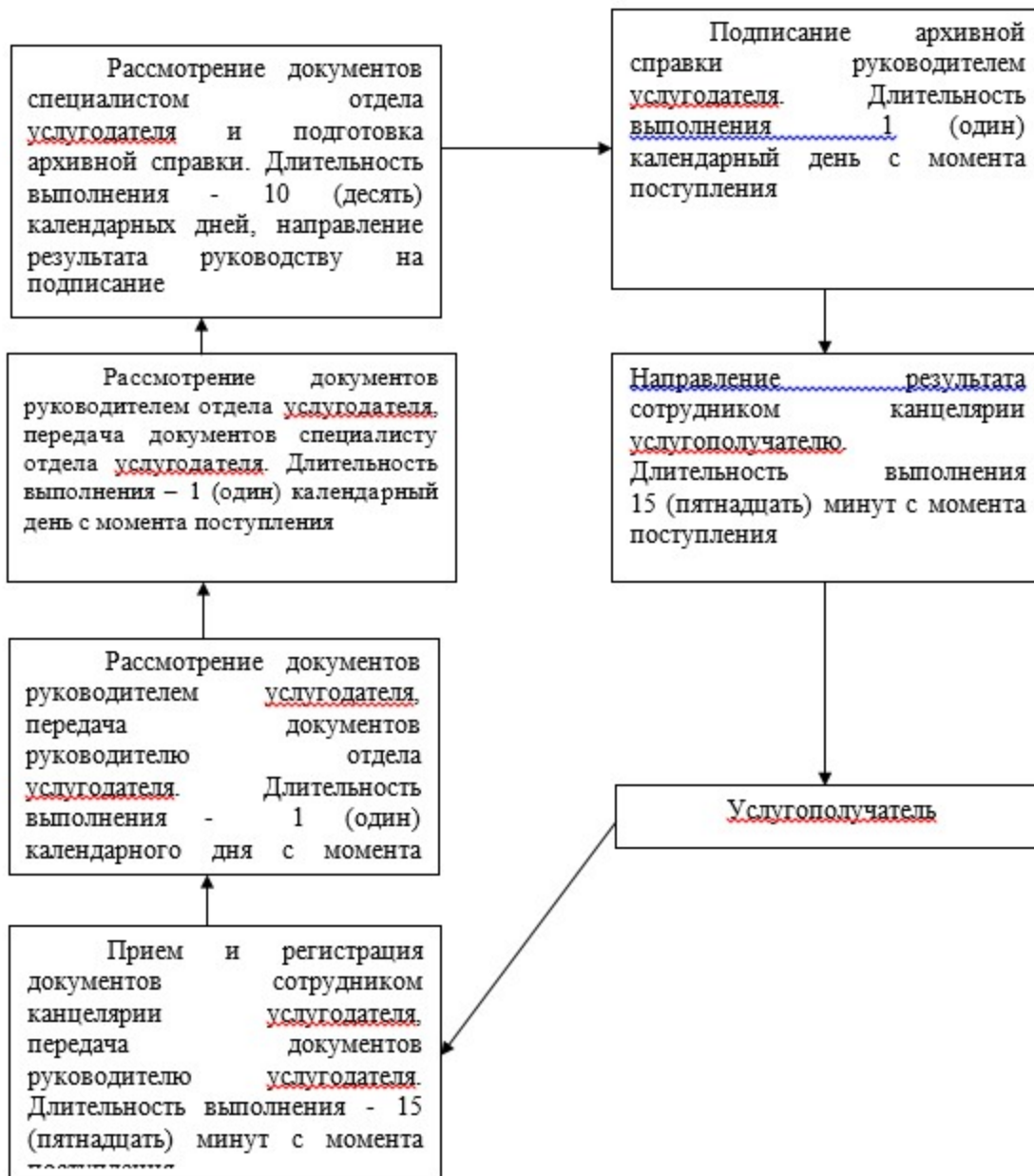
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

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

Описание последовательности процедур (действий)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Специалист отдела услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедуры (действия) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Подготовка к выдаче архивной справки	Подписание результата	Направление результата услугополучателю
4	Ф о р м а завершения данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов на рассмотрение руководству	Направление документов руководителю соответствующего отдела	Передача специалисту отдела на исполнение	Направление результата руководству на подписание	Направление в канцелярию услугодателя	Выдача архивной справки
5	С р о к и исполнения	1 5 (пятнадцать) минут	1 (один) календарный день	1 (один) календарный день	10 (десять) календарных дней	1 (один) календарный день	15 (пятнадцать) минут

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия
при оказании государственной услуги через услугодателя**

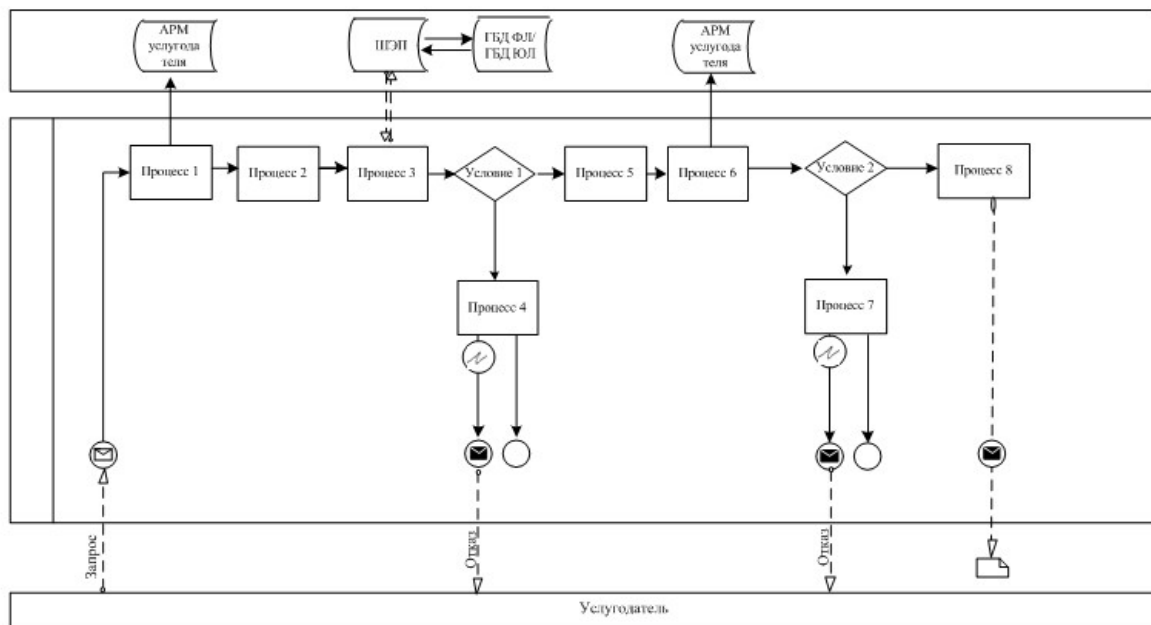


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через АРМ ИС ЦОН

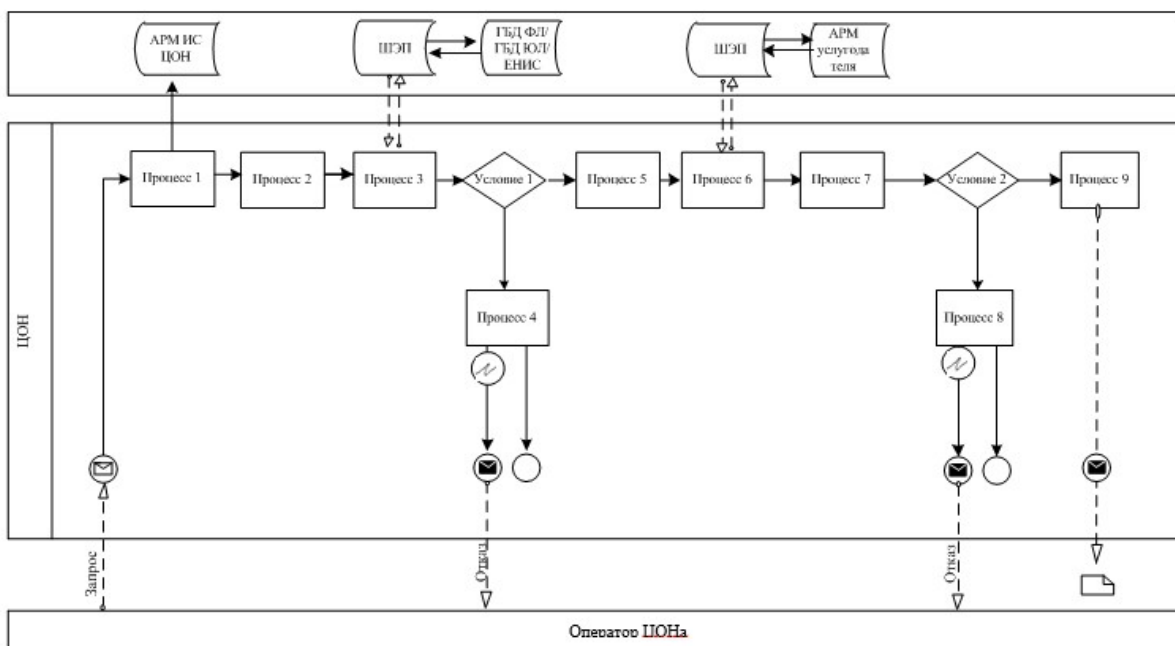
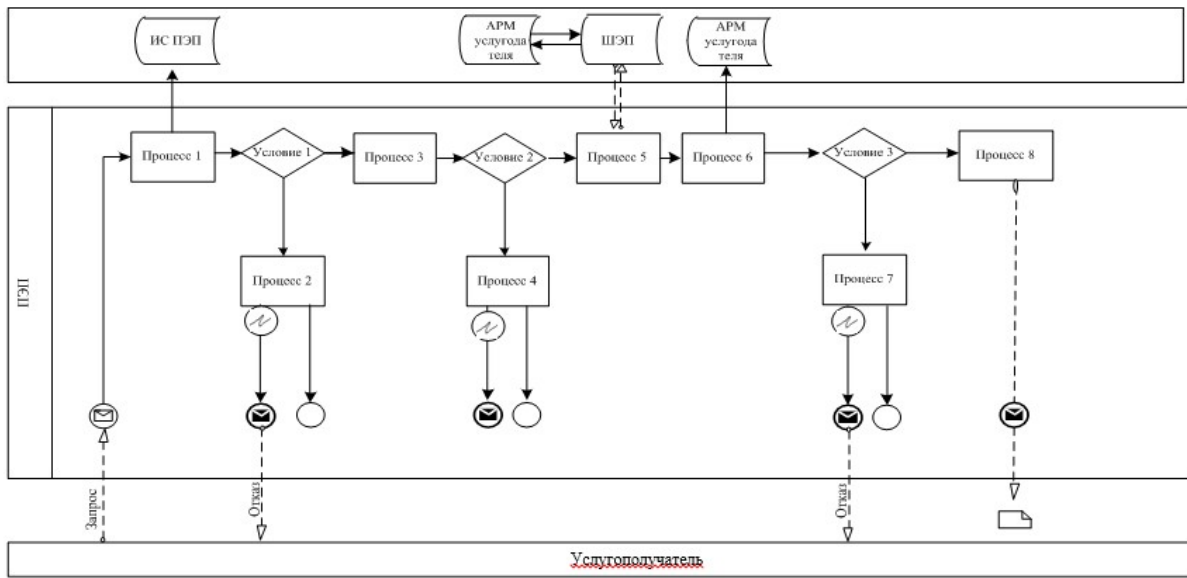





Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения

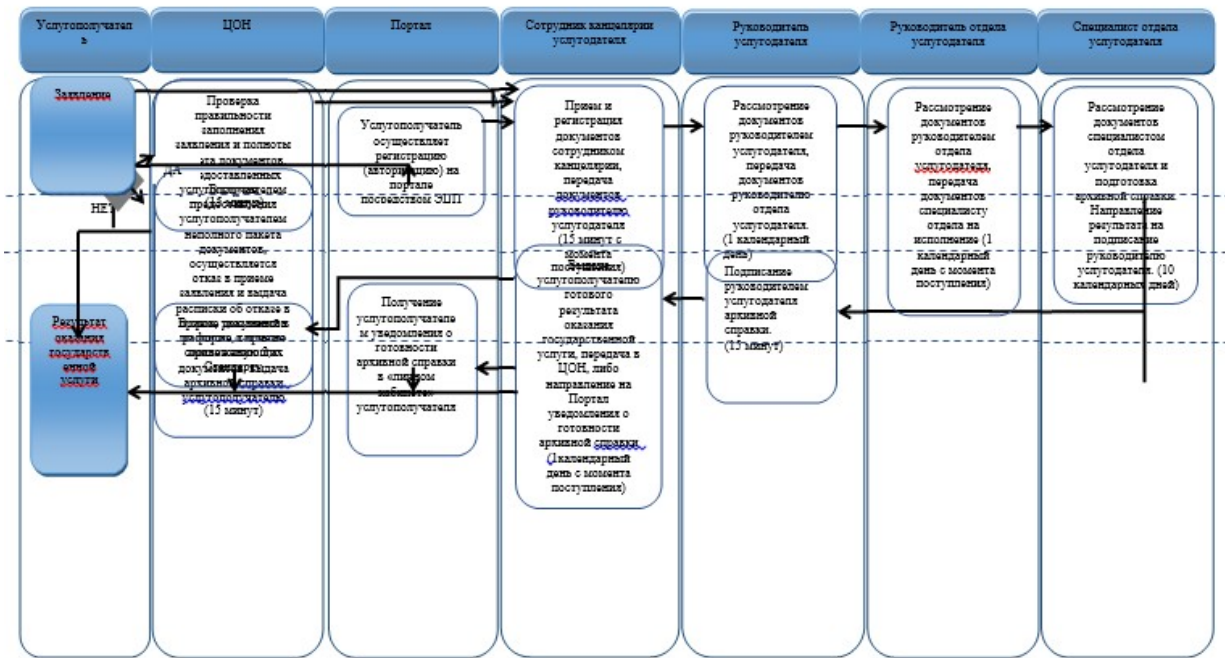
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 5
к регламенту государственной
услуги "Выдача архивных справок"





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

Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 08.07.2014 N 231/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

официального опубликования).



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).