

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 28 марта 2014 года № 86. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 28 апреля 2014 года № 2896. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 10 июля 2015 года № 213

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 10.07.2015 № 213 (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 пунктами 1, 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муқан Ш.Ж. - заместителя акима Атырауской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области	Б. Измухамбетов
--------------	-----------------

Приложение к постановлению акимата Атырауской области от 28 марта 2014 года № 86
Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 28 марта 2014 года № 86

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами и государственными архивами (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляется через:

- 1) услугодателя;
 - 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее - ЦОН);
 - 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - Портал).
2. Форма оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.
3. Результат государственной услуги:
- 1) у услугодателя, в ЦОНе – выдача архивных справок;
 - 2) на Портале – уведомление о готовности архивных справок.
- Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги при обращении к услугодателю услугополучатель подает заявление в произвольной форме, в ЦОН заявление по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (далее - Стандарт), а также при обращении на Портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

5. Этапы оказания государственной услуги через услугодателя:
- 1) работник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие подпункту 1) пункта 9 Стандарта, если документы соответствуют указанным требованиям, то регистрирует и передает руководителю (15 минут);
 - 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и направляет работнику услугодателя на исполнение (в течение одного дня);
 - 3) работник услугодателя рассматривает поступивший пакет документов в течение 12 (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, 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, готовит результат государственной услуги и передает руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает работнику услугодателя (в течение одного дня);

5) работник услугодателя регистрирует подготовленные документы и осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю либо передает в ЦОН через курьера ЦОНа или направляет через Портал (в течение одного дня).

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 каждой процедуры (действия) приведено в приложении 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

8. Этапы оказания государственной услуги через ЦОН (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги через ЦОН приведена в приложении 3 к настоящему регламенту):

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

2) 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);

3) процесс 3 – направление запроса на проверку через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в Национальные реестры идентификационных

номеров (далее – национальные реестры ИН) о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка данных услугополучателя в национальных реестрах ИН;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в национальных реестрах ИН;

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа 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 ЦОНа через ШЭП в АРМ "электронный акимат" (далее – Е-акимат);

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ Е-акимат;

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 ЦОНа результата государственной услуги (архивной справки) сформированный АРМ Е-акимат. 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 индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН) /бизнес идентификационным номером (далее - БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на Портал);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портал для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе 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, указанные 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 Е-акимат для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация в форме электронного документа в АРМ Е-акимат;

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 услуги (справка в форме электронного документа), сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

10. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mki.gov.kz, раздел "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архивных справок" приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 256(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

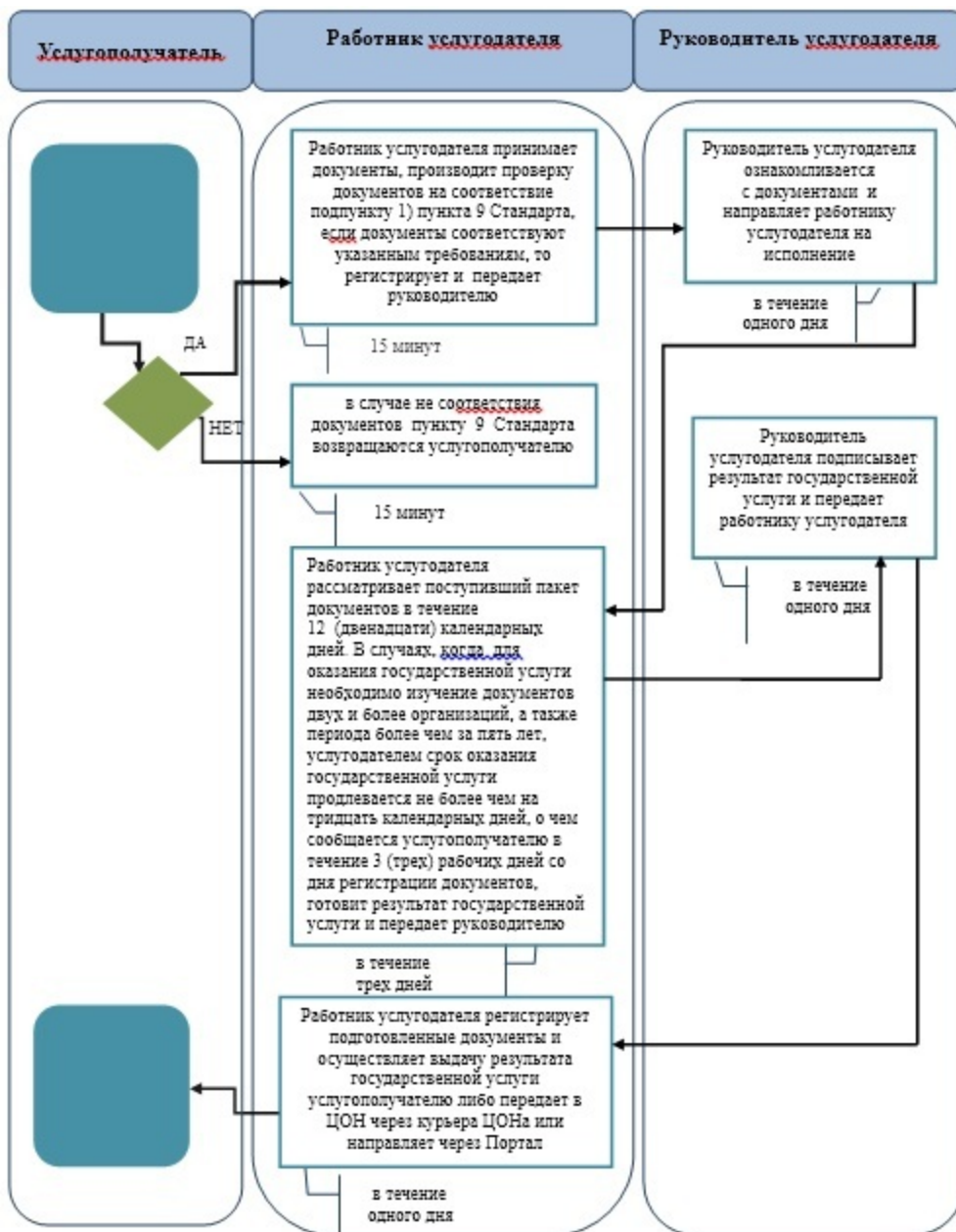
Адреса государственных архивов

--	--	--	--	--

№	Наименование государственных архивов	Адрес	Контактные телефоны	Электронные адреса
1	Государственный архив Атырауской области	г.Атырау, ул. Ж.Досмуханбетова, 21	8 (7122) 32-27-12	oblarhiv-atyrau@mail.ru
2	Государственный архив города Атырау	г.Атырау, ул. Махамбета, 116а	8 (7122) 32-33-10	qorqosarhiv@mail.ru
3	Жылыойский районный государственный архив	Атырауская область, Жылыойский р-н, г. Кульсары, А.Тайпанова, № 182а	8 (71237) 5-66-41	zhloi qosarhiv@mail.ru
4	Индерский районный государственный архив	Атырауская область, Индерский р-н, п.Индер, ул.Конаева, 18	8 (71234) 2-09-92	InderArchiv@mail.ru
5	Исатайский районный государственный архив	Атырауская область, Исатайский р-н, п.Аккистау, ул. Егемен Казахстан, д 7	8 (71231) 2-05-37	Izatai-arhiv@mail.ru
6	Макатский районный государственный архив	Атырауская область, Макатский р-н, п.Доссор, ул.Ш.Ерекешова, 267	8 (71235) 7-90-50	arhiv_dossor@mail.ru
7	Махамбетский районный государственный архив	Атырауская область, Махамбетский р-н, с. Махамбет, ул.Абая,5	8 (71236) 2-17-28	makhamb_arhiv@mail.ru
8	Кызылкогинский районный государственный архив	Атырауская область, Кызылкогинский р-н, с.Миялы, ул.Карабалина, 28	8 (871238) 2-16-90	kisilkoqa_arhiv@mail.ru
9	Курмангазинский районный государственный архив	Атырауская область, Курмангазинский р-н, с.Ганюшкино, ул.М.Гиляева, 38	8 (871233) 2-00-93	kurmangazy_arhiv@mail.ru

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

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



Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

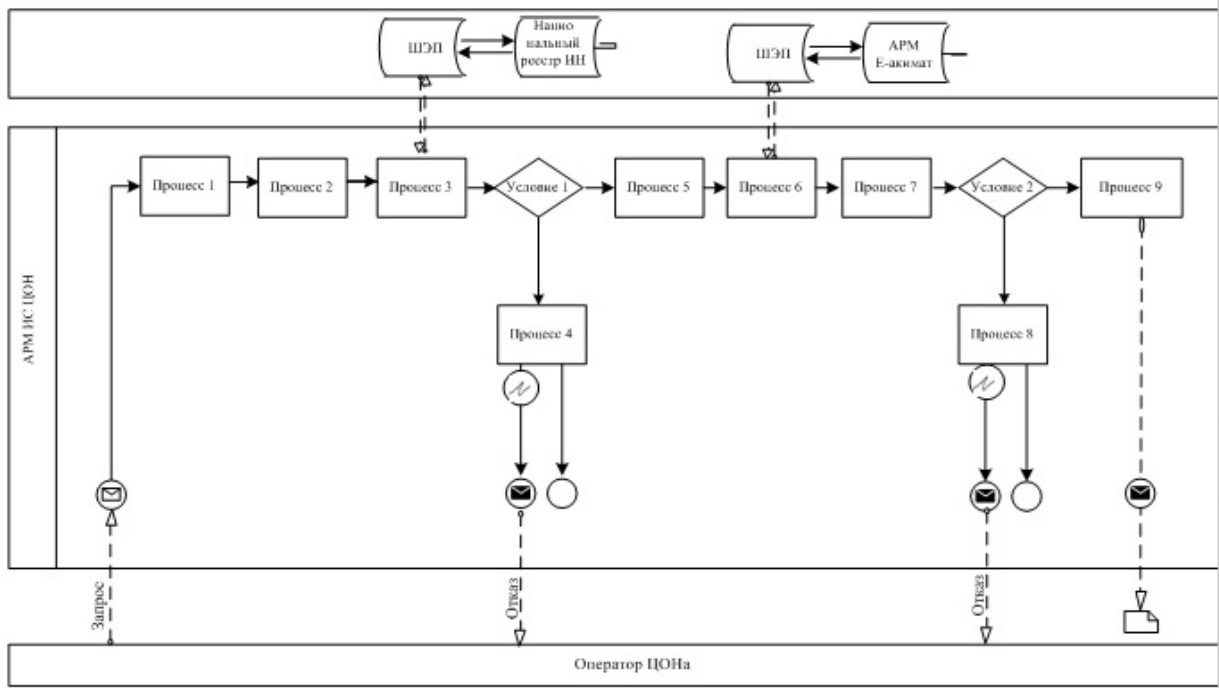
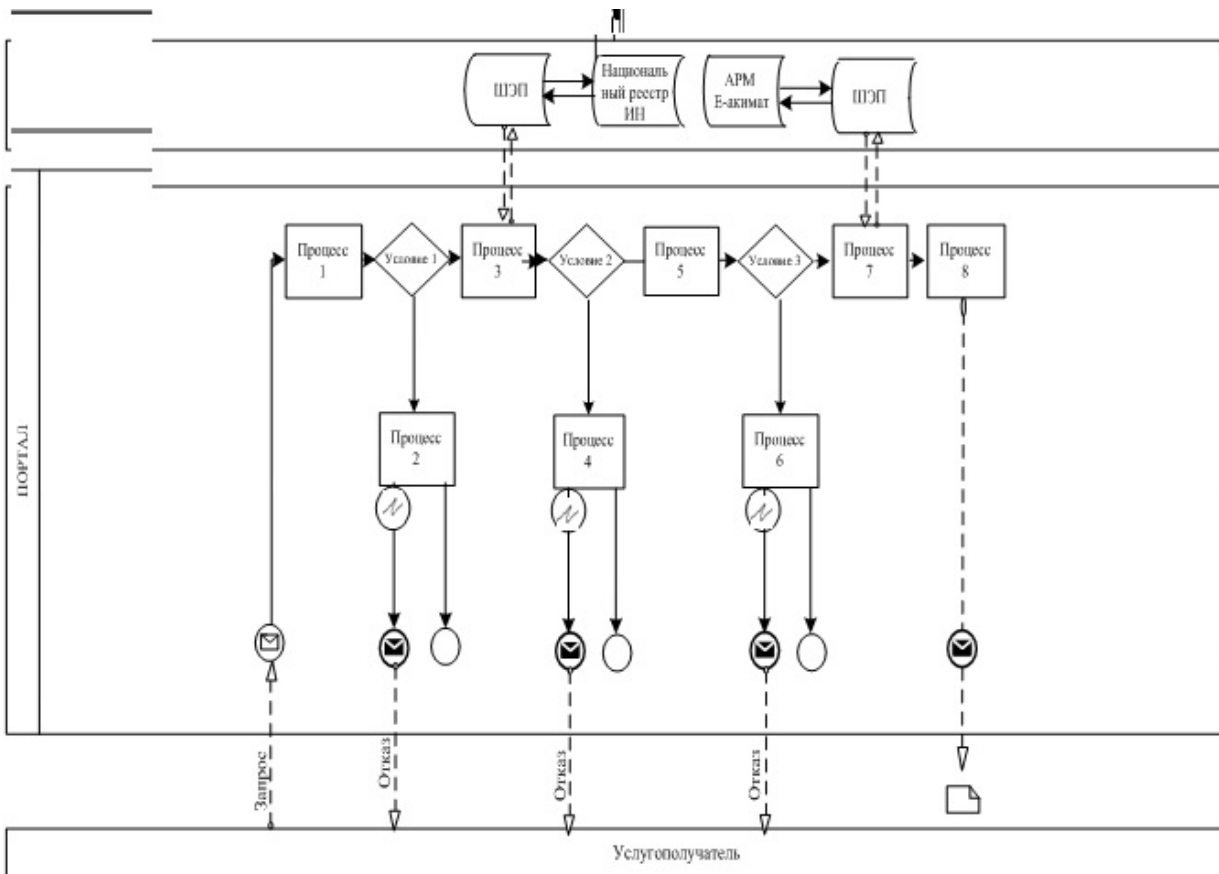








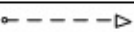



Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



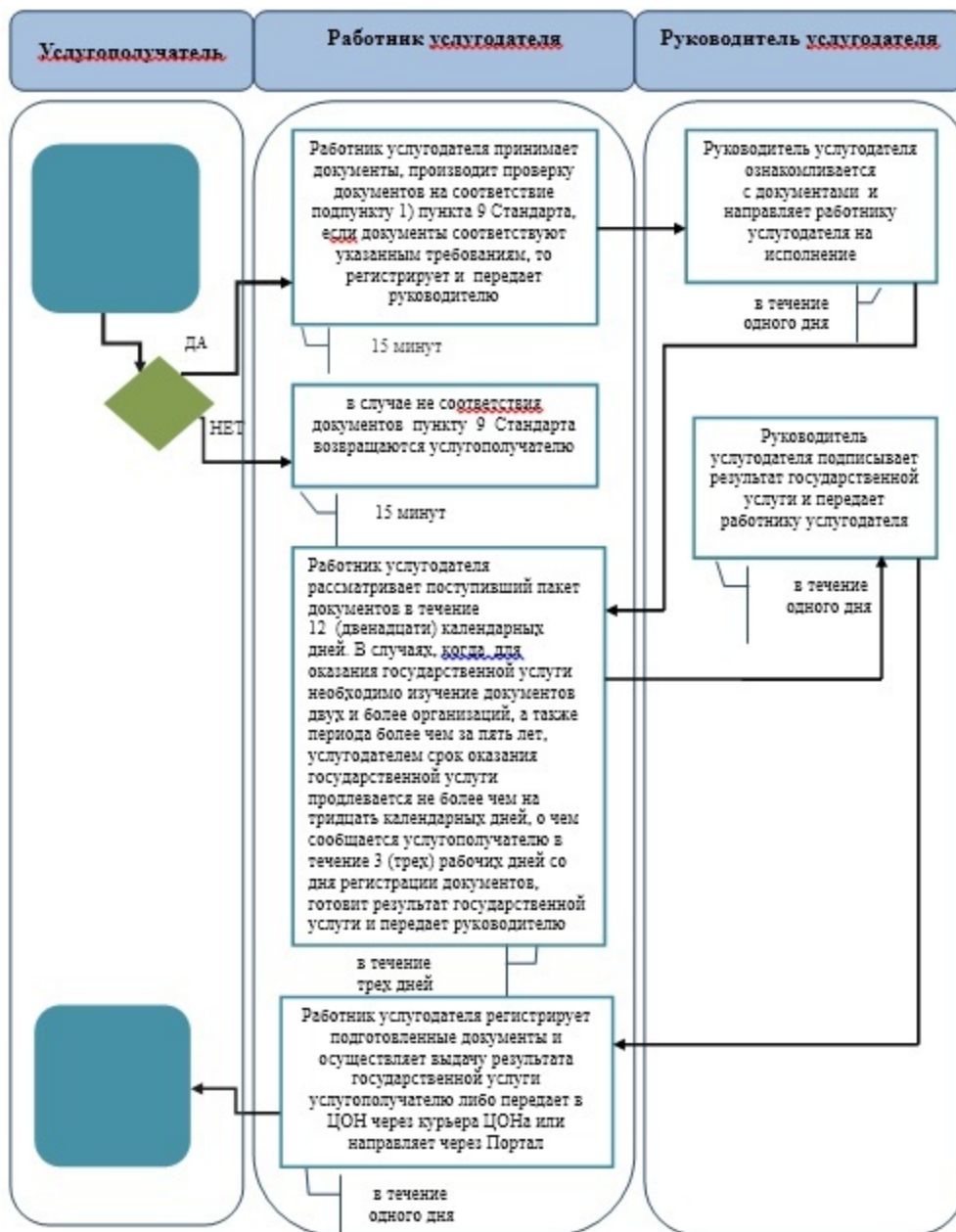
Условные обозначения

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Простые события завершающие</u>
	<u>Ошибка</u>
	<u>Информационная система</u>
	<u>Процесс</u>
	<u>Условие</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	<u>Электронный документ, представляемый конечному потребителю</u>





Приложение к постановлению
акимата Атырауской области
от 29 августа 2014 г. № 256
Приложение 4 к регламенту
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

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

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 256 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

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

