

Об утверждении регламента государственной услуги в области архивного дела

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 04 апреля 2014 года № 80. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 13 мая 2014 года N 3313. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 30 июля 2015 года № 189

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала. Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 30.07.2015 N 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 "Об утверждении реестра государственных услуг", от 5 марта 2014 года № 183 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела", Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела".

Аким области

Б. Сапарбаев

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " 4 " апреля 2014 года № 80

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Услугодателями государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) являются местный исполнительный орган Восточно-Казахстанской области, государственный архив Восточно-Казахстанской области, государственные архивы городов, районов Восточно-Казахстанской области и их филиалы (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является:

- 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 (далее – Стандарт)

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

действие 1- прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления;

действие 2 - рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

действие 3 - рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

действие 4 - рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка архивной справки. Длительность выполнения – в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления;

действие 5 – подписание архивной справки руководителем услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

действие 6 – направление подписанной руководителем услугодателя архивной справки услугополучателю при обращении к услугодателю или в ЦОН, а также направление уведомления о готовности архивной справки при обращении на портал. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал – 15 (пятнадцать) 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.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и передача пакета документов руководителю услугодателя. Переданный руководителю услугодателя пакет документов является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в

пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленная специалистом отдела архивная справка, которая является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанная архивная справка руководителем услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении архивной справки услугополучателем, курьером ЦОНа или уведомление о готовности архивной справки при обращении на
п о р т а л .

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений 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) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

4) рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка архивной справки. Длительность выполнения - в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления;

5) подписание архивной справки руководителем услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

6) направление подписанной руководителем услугодателя архивной справки

услугополучателю при обращении к услугодателю или в ЦОН, а также направление уведомления о готовности архивной справки при обращении на портал. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (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 электронной государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и предоставляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю: 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);

направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя услугополучателя;

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

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 ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа, через ШЭП в АРМ услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

оператор ЦОНа.

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса

услугополучателя в информационной системе ЦОН (далее – ИС ЦОН) указаны в диаграмме № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 – ввод оператором ЦОНа в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания 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 через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя услугополучателя ;

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

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

6) 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 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 услугодателя ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

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).

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через

Ц О Н :

1) за получением результата оказания государственной услуги (архивной справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

2) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

В ЦОНе выдача готового результата государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

Невостребованный готовый результат государственной услуги в течение трех рабочих дней направляется услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" указан в диаграмме № 3 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

Услугополучатель государственной услуги осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя государственной услуги (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги н а П Э П) :

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

2) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

4) 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, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

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

8) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

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

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

11) 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.

Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту, диаграмма № 1:

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

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

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

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

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

б) 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 у с л у г и ;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

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

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

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (архивной с п р а в к и) .

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложению 3 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

Сноска. Регламент дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 25.09.2014 № 256 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание:

Р а с ш и ф р о в к а а б б р е в и а т у р :

АРМ – автоматизированное рабочее место;

ЕНИС – единая нотариальная информационная система;

БИН – бизнес-идентификационный номер;

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

ГБД ФЛ– государственная база данных "Физические лица";

ГБД ЮЛ– государственная база данных "Юридические лица";

ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;

ПЭП – веб-портал "электронного правительства";

ШЭП – шлюз "электронного правительства";

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача архивных
справок"

Блок-схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача архивных
справок"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя

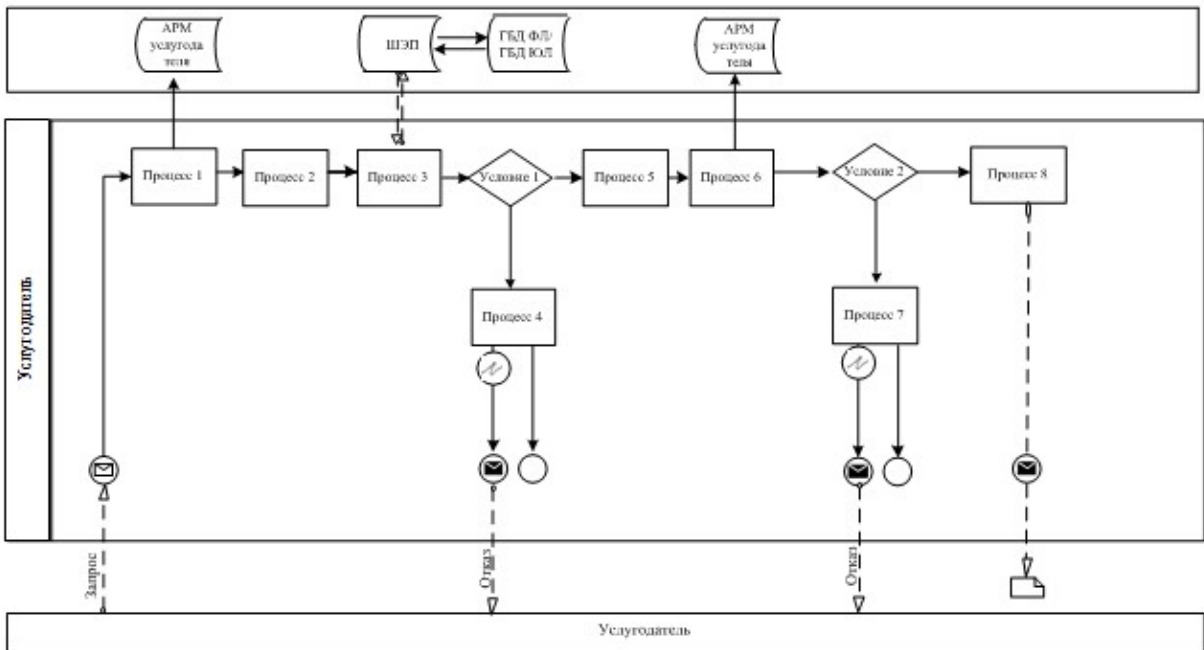


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС ЦОН

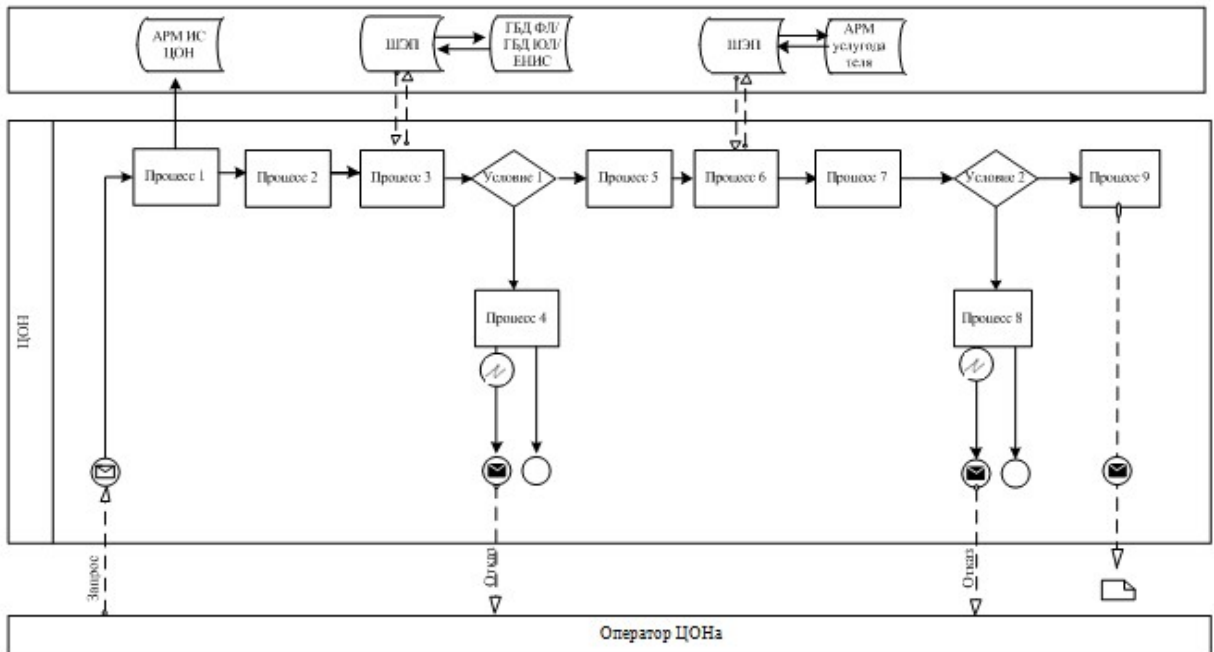
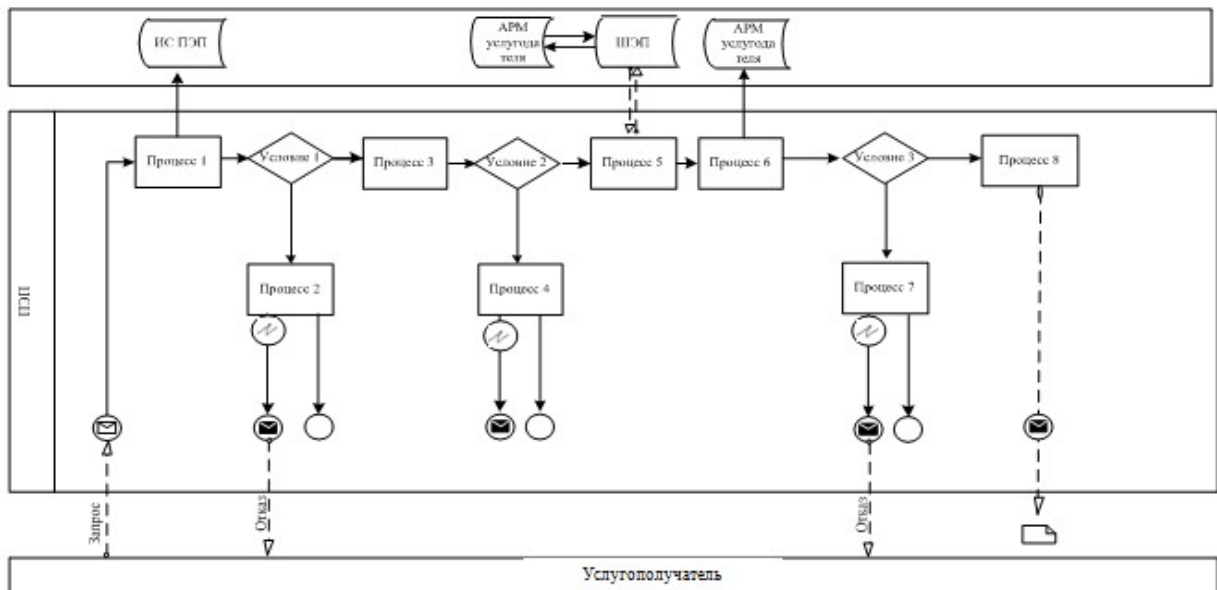


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП



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

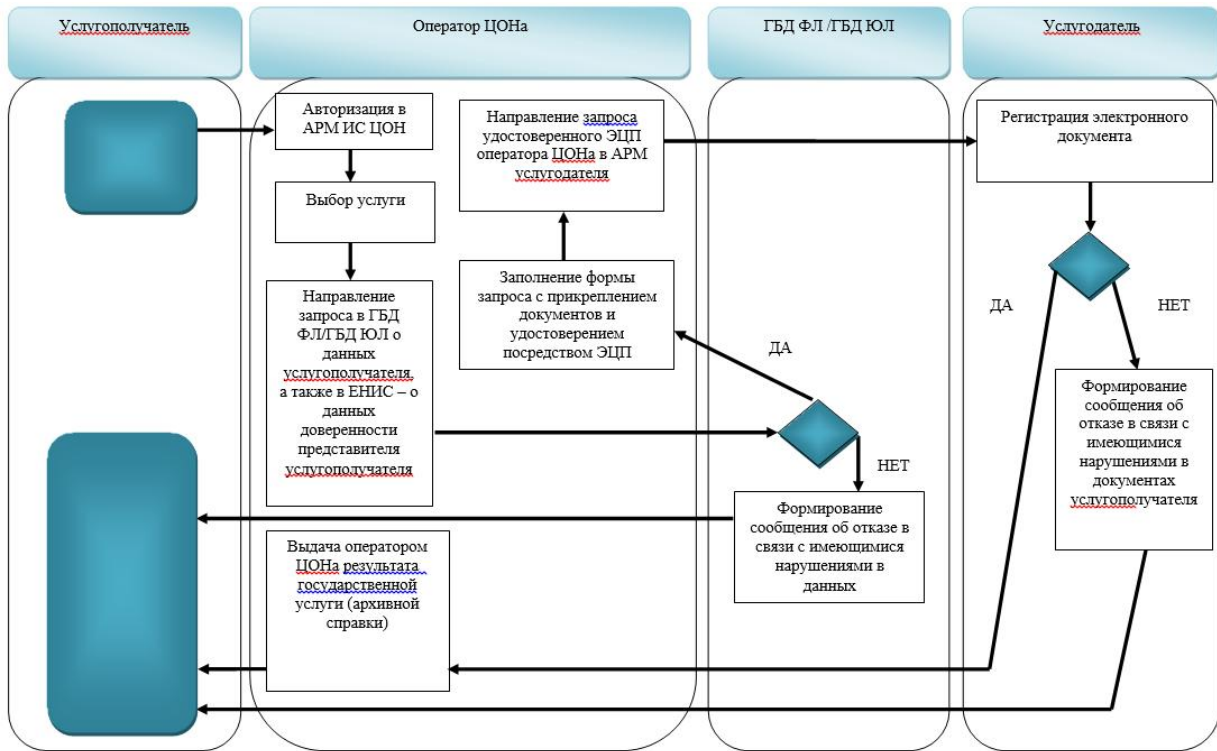
Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача архивных
справок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через услугодателя

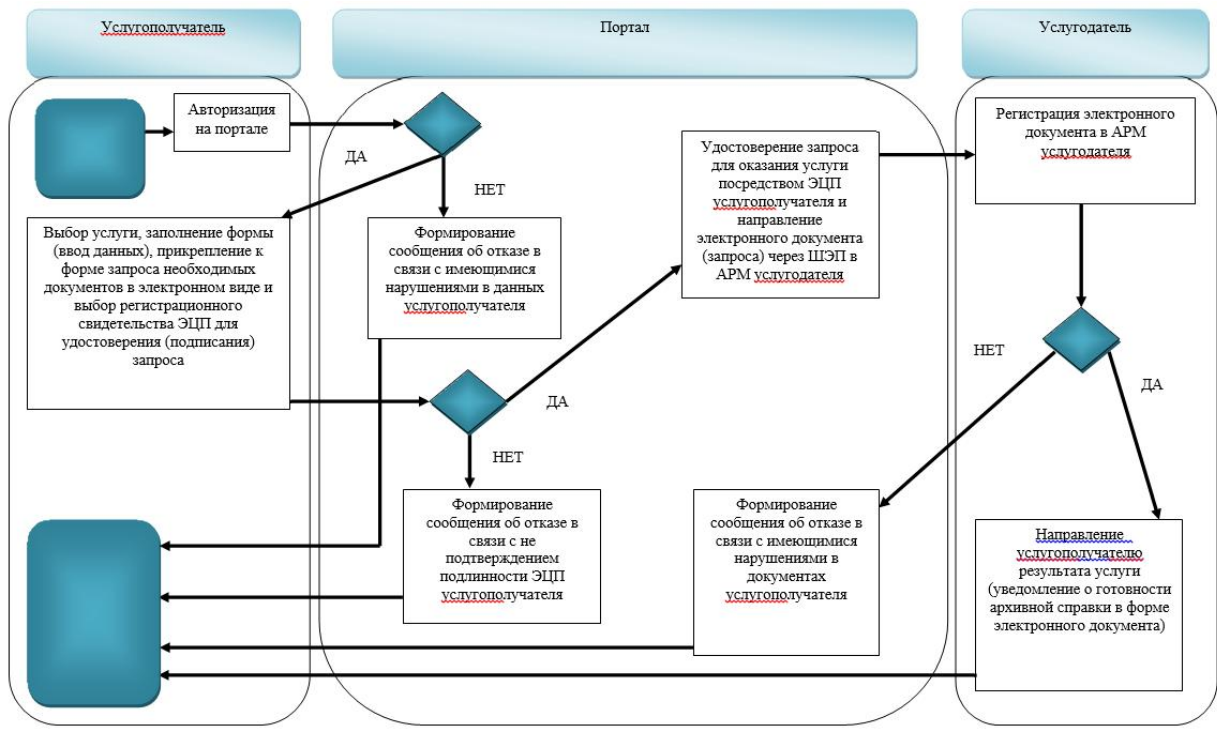
Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 25.09.2014 № 256 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через ЦОН



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ - структурно - функциональная единица