

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 3 июля 2015 года № 205. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 23 июля 2015 года № 3281. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. В заголовок постановления внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Эділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 175 "Об утверждении регламента

государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2727, опубликовано 4 августа 2014 года в газете "Южный Казахстан").

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Каныбекова С.А.

Аким области

А.Мырзахметов

Оспанов Б.

Жилкишиев Б.

Айтаханов Е.

Каныбеков С.

Садыр Е.

Туякбаев С.

Абдуллаев А.

Исаева Р.

Приложение
к постановлению акимата
области от 3 июля 2015 года
№ 205

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

Сноска. В заголовок регламента внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра", "Центров обслуживания населения" заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации", "Государственных корпораций" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 11.04.2016 № 104 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Раздел 1. Общие положения

Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается областными, региональными, городскими, районными государственными архивами и их филиалами (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) услугодателем;
- 2) некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация)
- 3) веб-порталом "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – Портал)

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Южно-Казахстанской области от 11.04.2016 № 104 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении либо ответ об отсутствии следующих сведений социально-правового характера: трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования, награждения, перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, несчастного случая, нахождения на излечении или эвакуации, применения репрессий, реабилитации жертв массовых политических репрессий, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах и (или) заверенные копии или архивные выписки из архивных документов.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

На Портале выдается уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 11.04.2016 № 104 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления и документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного приказом министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (далее – Стандарт) от услугополучателя.

Сноска. В пункт 4 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения:

1) принятие сотрудником услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления (30 (тридцать) минут). Результат действия - выдача услугополучателю документа, подтверждающего прием пакета документов;

2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя (15 (пятнадцать) минут). Результат действия – виза руководителя услугодателя;

3) поиск ответственным исполнителем услугодателя информации и подготовка проекта результата государственной услуги (в установленные пунктом 4 Стандарта сроки). Результат действия – проект результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги (15 (пятнадцать) минут). Результат действия – ознакомление руководителя услугодателя с результатом государственной услуги и подписание проекта результата;

5) выдача услугополучателю готового результата государственной услуги (15 (пятнадцать) минут). Результат действия – роспись на втором экземпляре готового результата оказания государственной услуги.

5-1. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Сноска. Раздел 2 дополнен пунктом 5-1 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5-2. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

Сноска. Раздел 2 дополнен пунктом 5-2 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

Раздел 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (5 (пять) минут);

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственных корпораций" (далее – ИИС Центр) (5 (пять) минут);

2) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС Центр, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (10 (десять) минут);

3) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 (пятнадцать) минут).

10. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) либо с помощью ввода одноразового пароля;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

б) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

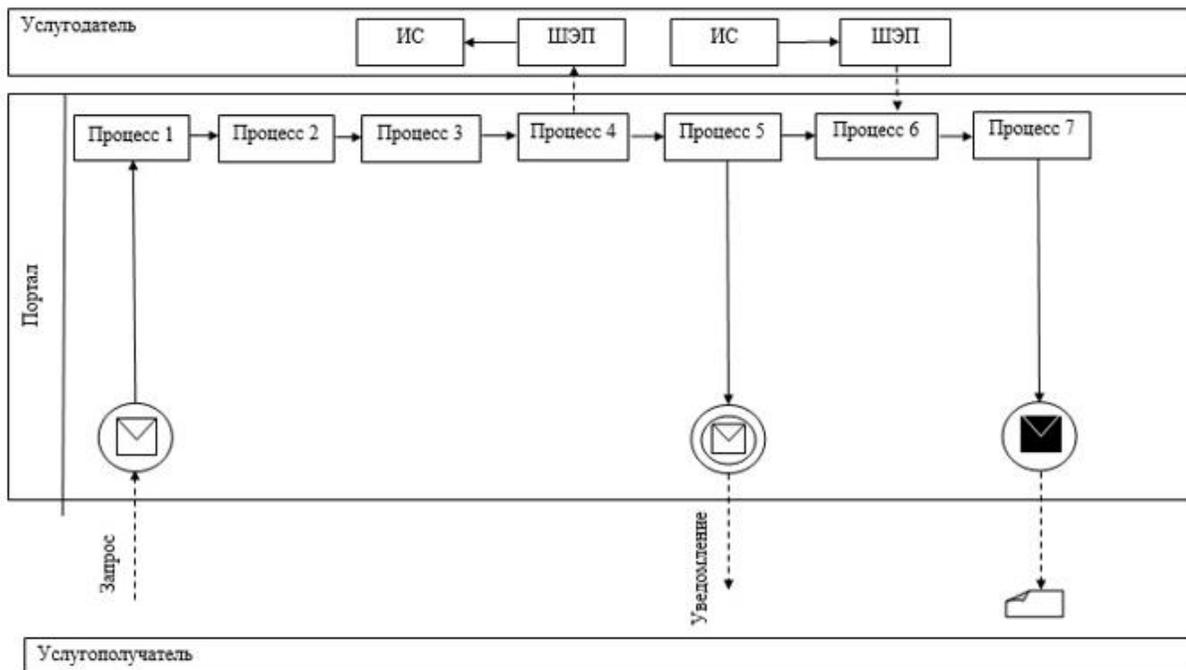
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Сноска. В приложение 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения:

| | |
|-----|--|
| | Сообщение начальное |
| | Промежуточное сообщение |
| | Сообщение завершающее |
| | Поток управления |
| | Поток сообщений |
| | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | Информационная система |
| ШЭП | Шлюз «электронного правительства» |

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Сноска. В приложение 2 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.10.2017 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|--|--|--|--|
| Работник Государственной корпорации | Работник Государственной корпорации | Сотрудник услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник услугодателя |
| Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Государственной корпорации, работник накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню предусмотренного пунктом 9 Стандарта, выдает услугополучателю расписку об отказе в приеме документов | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 30 минут передает на рассмотрение руководству услугодателя | В течение 15 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя | Осуществляет поиск информации, подготовку проекта результата государственной услуги и заносит к руководителю услугодателя на подпись в установленные пунктом 4 Стандарта сроки | В течение 15 минут подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику услугодателя | Направляет результат государственной услуги Государственной корпорации |