

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата города Шымкент от 24 декабря 2018 года № 351. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 25 декабря 2018 года № 12. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 11 сентября 2020 года № 564

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 11.09.2020 № 564 (вводится в действие со 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 города Шымкент **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача архивных справок" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Жумина Д.

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

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Шымкентский городской государственный архив" управления информатизации, оказания государственных услуг и архивов города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная или электронная.

На Портале выдается электронная архивная справка либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является:

1) предоставление услугополучателем (либо его уполномоченным представителем: юридическим лицом по документу, подтверждающему полномочия; физическим лицом по нотариально засвидетельствованной доверенности) заявления, заполненного по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденному приказом министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (далее – Стандарт) (при обращении услугополучателя по почте предоставляется заявление в произвольной форме, подписанное физическим лицом или представителем юридического лица, с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество (при его наличии), место жительства, для юридического лица – его наименование, юридический адрес) и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) услугодателю;

2) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля при получении государственной услуги через портал.

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

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут.

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

действие 1: прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов, выдача услугополучателю копии заявления с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы и передача пакета документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут. Передача пакета документов руководителю услугодателя служит основанием для начала выполнения действия 2;

действие 2: рассмотрение пакета документов руководителем услугодателя и передача пакета документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут. Резолюция руководителя услугодателя служит основанием для выполнения действия 3;

действие 3: рассмотрение пакета документов руководителем отдела услугодателя, передача пакета документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 15 (пятнадцати) минут. Резолюция руководителя отдела услугодателя служит основанием для начала выполнения действия 4;

действие 4: поиск специалистом отдела услугодателя информации и подготовка проекта результата государственной услуги. Длительность выполнения - в течение 9 (девяти) рабочих дней. Подготовленный проект результата государственной услуги служит основанием для выполнения действия 5;

действие 5: передача проекта результата государственной услуги руководителю отдела услугодателя для внесения на подписание руководителю услугодателя. Длительность выполнения - в течение 30 (тридцати) минут. Внесение на подпись руководителю услугодателя завизированного руководителем отдела услугодателя проекта результата государственной услуги служит основанием для выполнения действия 6;

действие 6: подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день. Подписанный руководителем услугодателя результат государственной услуги служит основанием для выполнения действия 7;

действие 7: выдача услугополучателю результата государственной услуги. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут. Выдача услугополучателю результата государственной услуги является завершением действий по оказанию государственной услуги.

6. Срок оказания государственной услуги: с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней.

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения.

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

В случае устранения услугополучателем причины отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель отдела услугодателя;
- 3) специалист отдела услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя.

9. 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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является предоставление услугополучателем (либо его уполномоченным представителем: юридическим лицом по документу, подтверждающему полномочия; физическим лицом по нотариально засвидетельствованной доверенности) заявления, заполненного по форме, согласно приложению 1 к Стандарту и пакета документов работнику Государственной корпорации.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов– 15 (пятнадцать) минут.

11. Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

направление запроса через шлюз "Электронного правительства" (далее - ШЭП) в Государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) или Государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя;

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

заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП на автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) услугодателя.

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

действие 1: ввод оператором Государственной корпорации через АРМ Интегрированной информационной системы Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 2: выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются). Длительность выполнения - 3 (три) минуты;

действие 3: направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ данных услугополучателя о наличии данных услугополучателя, а также в ЕНИС - о

наличии данных доверенности представителя услугополучателя. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 4: выдача услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов или, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта – выдача расписки по форме, согласно приложению 2 к Стандарту об отказе в приеме заявления. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 5: заполнение оператором Государственной корпорации 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 государственной услуги. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

действие 6: направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП на АРМ услугодателя. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 7: регистрация электронного документа на АРМ услугодателя, проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов перечню документов, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 8: доставка пакета документов через курьера услугодателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 9: осуществление услугодателем действий по оказанию государственной услуги, описанных в пункте 5 настоящего регламента. Длительность выполнения - 9 (девять) рабочих дней;

действие 10: направление результата государственной услуги через курьера в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 11: выдача услугополучателю через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

12. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

За получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги - в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней.

Выдача услугополучателю готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченному представителю: юридического лица - по документу, подтверждающему полномочия; физического лица - по нотариально засвидетельствованной доверенности).

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 Стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52, Государственная корпорация обеспечивает хранение архивной справки в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "Электронного правительства":

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством ЭЦП или индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН), бизнес-идентификационного номера (далее - БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) услугополучатель выбирает государственную услугу, и осуществляет 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 копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля для удостоверения (подписания) запроса;

3) 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 ЭЦП);

4) формирование Порталом сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

5) направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" на автоматизированное рабочее место услугодателя для обработки запроса;

6) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги либо отказ в оказании государственной услуги;

7) в случае соответствия пакета документов требованиям пункта 9 Стандарта, исполнитель услугодателя регистрирует электронный запрос;

8) услугодатель осуществляет действия, описанные в пункте 5 настоящего регламента;

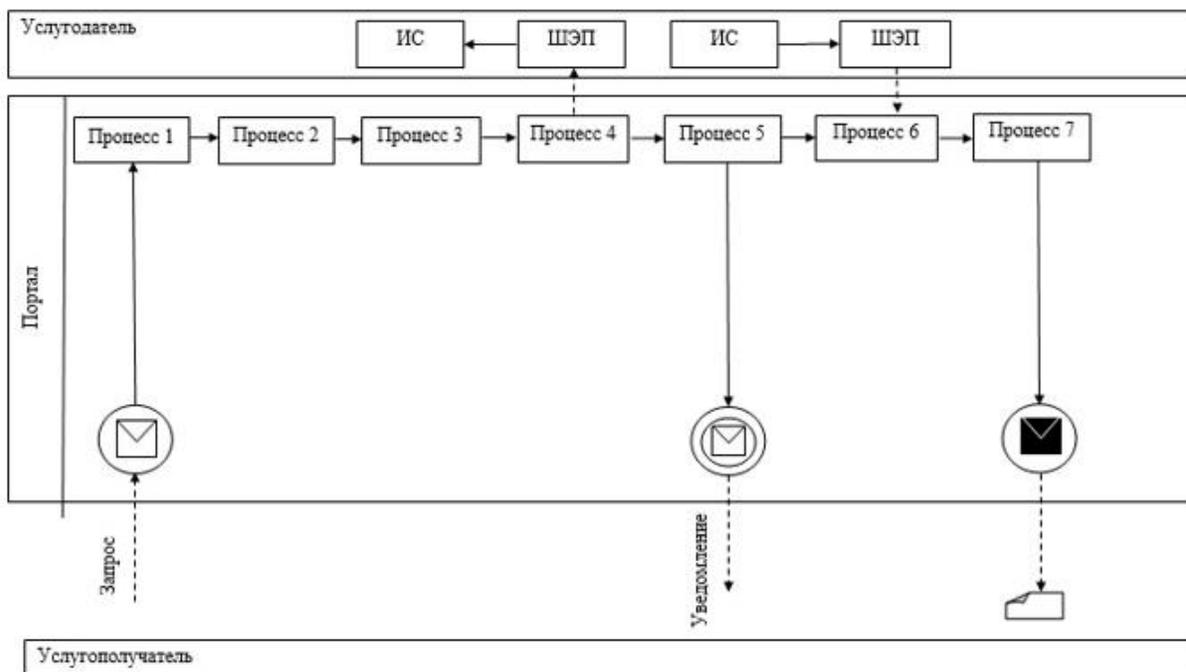
9) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

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.

Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Оператор Государственной корпорации	Оператор Государственной корпорации	Сотрудник услугодателя	Курьер Государственной корпорации	Услугодатель	Оператор Государственной корпорации
1	2	3	4	5	6

<p>1) ввод через АРМ Интегрированной информационной системы Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;</p> <p>2) выбор государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод данных услугодателя, а также данных по доверенности представителя услугодателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при и н о м удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются). Длительность выполнения - 3 (три) минуты;</p> <p>3) направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ данных услугодателя о наличии данных услугодателя, а также в ЕНИС - о наличии данных доверенности представителя услугодателя. Длительность</p>	<p>1) заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугодателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;</p> <p>2) направление электронного документа (запроса услугодателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП на АРМ</p>	<p>регистрация электронного документа на АРМ услугодателя, проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов перечню документов, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения - 1 (одна) минута.</p>	<p>доставка пакета документов услугодателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.</p>	<p>1) осуществление действий по оказанию государственной услуги, описанных в пункте 5 настоящего регламента. Длительность выполнения - 9 (девять) рабочих дней;</p> <p>2) направление результата государственной услуги через курьера в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.</p>	<p>выдача услугополучателю результата государственной услуги. Длительность выполнения - 15</p>
---	---	---	--	--	--

<p>выполнения - 2 (две) минуты; 4) выдача расписки о приеме соответствующих документов или, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта - выдача расписки по форме, согласно приложению 2 к Стандарту об отказе в приеме заявления. Длительность выполнения - 1 (одна) минута.</p>	<p>услугодателя. Длительность выполнения - 1 (одна) минута.</p>				<p>пятнадцать) минут.</p>
---	---	--	--	--	---------------------------