

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 29 октября 2019 года № 446. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 31 октября 2019 года № 6437. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17 июня 2020 года № 250

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17.06.2020 № 250 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 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", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11086, акимат Актюбинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок".

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата Актюбинской области от 14 мая 2015 года № 147 года "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4356, опубликованное 23 июня 2015 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет);

2) постановление акимата Актюбинской области от 19 апреля 2016 года № 156 "О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 14 мая 2015 года № 147 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4929, опубликованное 23 мая 2016 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет).

3. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Актыобинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актыобинской области;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актыобинской области после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Актыобинской области.

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

Аким Актыобинской области

О. Уразалин

Утвержден постановлением акимата
Актыобинской области от "29" октября
2019 года № 446

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Государственный архив Актыобинской области", его филиалами и районными государственными архивами (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) 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 сведений социально-правового характера по форме согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62,

зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18392, (далее – Формы) либо копия архивного документа или архивная выписка по форме согласно приложению 51 к Формам, или ответ об отсутствии на хранении у услугодателя запрашиваемых сведений либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта Государственная услуга "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее - Стандарт), утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11086).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения через портал для получения результата оказания государственной услуги на бумажном носителе услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности) является наличие заявления по форме согласно приложению 1 Стандарта с приложением полного пакета документов предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует и направляет документы руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

Результат – прием и передача поступивших документов руководителю услугодателя либо отказ в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут для исполнения.

Результат–направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

3) Ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десять) рабочих дней подготавливает результат государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя.

Результат – направление результата оказанной услуги руководителю услугодателя;

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций и (или) 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, с последующим уведомлением услугополучателя через Государственную корпорацию или портал о продлении срока в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя ознакомливается, подписывает и направляет результат оказанной услуги сотруднику канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – направление результата оказанной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет уведомление о результате государственной услуги в личный кабинет услугополучателя, в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

Результат – направление уведомления о результате государственной услуги в личный кабинет услугополучателя, направление результата оказанной услуги в Государственную корпорацию.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует и направляет документы руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут для исполнения.

3) Ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десять) рабочих дней подготавливает результат государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя.

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций и (или) 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, с последующим уведомлением услугополучателя через Государственную корпорацию или портал о продлении срока в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя ознакомливается, подписывает и направляет результат оказанной услуги сотруднику канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет уведомление о результате государственной услуги в личный кабинет услугополучателя, в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня через курьерскую или иную уполномоченную на это связь.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Государственную корпорацию:

1) инспектор Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

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

2) накопительный сектор в течение 1 (одного) дня направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

3) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от сотрудника Государственной корпорации через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, регистрирует и направляет документы руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

4) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут для исполнения.

5) Ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десять) рабочих дней подготавливает результат государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя.

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций и (или) 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, с последующим уведомлением услугополучателя через Государственную корпорацию или портал о продлении срока в течение 2 (двух) рабочих дней;

6) руководитель услугодателя ознакомливается, подписывает и направляет результат оказанной услуги сотруднику канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказанной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

8) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает результат оказания услуги услугодателю (либо его представителю по доверенности) в течение 15 (пятнадцати) минут.

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действия) услугодателя и услугополучателя:

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

процесс 1 - ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер 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, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера, указанном в запросе, и индивидуального идентификационного номера/ бизнес-идентификационного номера, указанном в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

процесс 5 - удостоверение запроса для оказания услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место услугодателя для обработки услугодателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место услугодателя;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов перечню документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, и основания для оказания услуги;

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

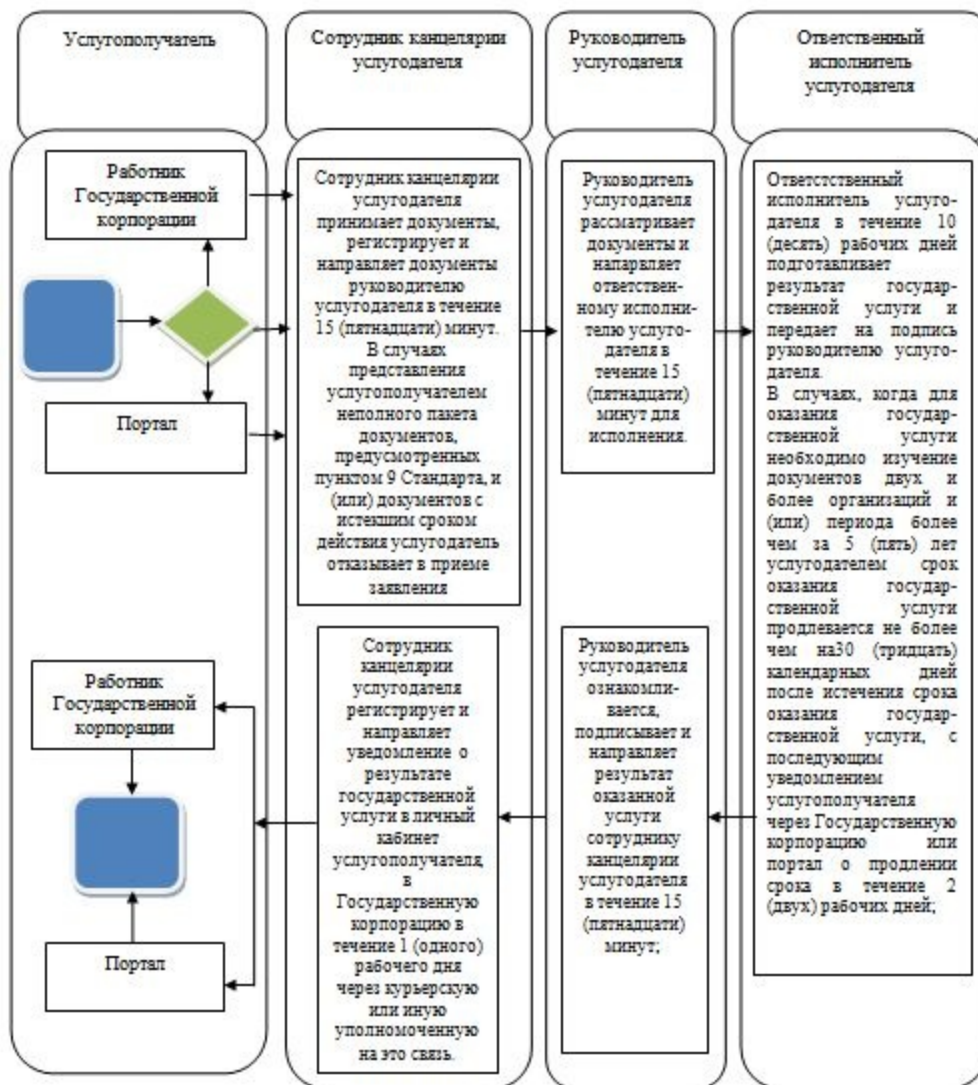
процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа), сформированного через автоматизированное рабочее место услугодателя. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги отражается приложением 1 к регламенту.





Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача архивных
справок, копий архивных документов или
архивных выписок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

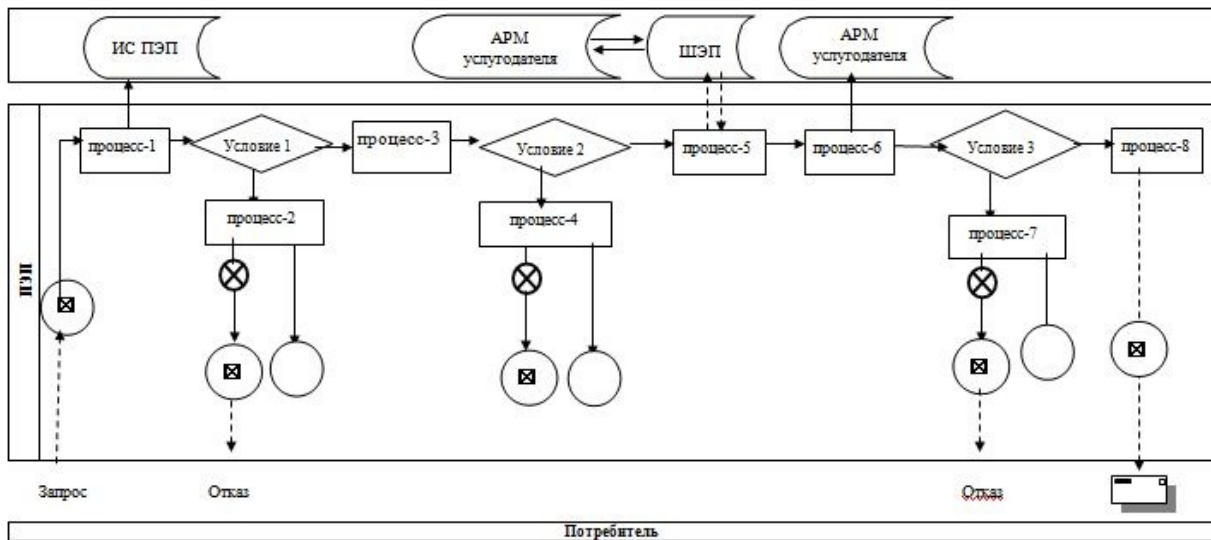


Условные обозначения:

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

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"

Функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

