



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

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 30 июля 2019 года № 178. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 31 июля 2019 года № 5752. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 27 апреля 2020 года № 84

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 27.04.2020 № 84 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу постановлений акимата Западно-Казахстанской области согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Государственному учреждению "Управление информатизации, государственных услуг и архивов Западно-Казахстанской области" (Нуртазаев С.Р.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Алпысбаева А.А.

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

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от "30" июля 2019 года №178

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 Западно-Казахстанской области", его филиалами и районными государственными архивами (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года №138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2015 года №11086) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее-портал).

2. Форма оказываемой 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.

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.

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.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее-услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

1) представление услугополучателем (либо его представителя по доверенности) в Государственной корпорации заявления и перечень документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

2) на портале запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля.

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

1) работник услугодателя принимает документы услугополучателя указанных в пункте 9 Стандарта и регистрирует заявление и в течение 15 (пятнадцати) минут направляет документы руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, накладывает резолюцию, документы передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 9 (девяти) рабочих дней осуществляет поиск информации и готовит проекты результата государственной услуги и направляет на подпись к руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает результат государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает услугополучателю готовый результат государственной услуги.

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.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие у услугополучателя документов и передача руководителю услугодателя документов;

2) направление документов руководителем услугодателя ответственному исполнителю услугодателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя проектов результата государственной услуги или мотивированный ответ об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю ответственным исполнителем услугодателя.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

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

9. Описание порядка обращения в Государственной корпорации и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя 20 (двадцать) минут;

2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 3 (трех) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 1 (одной) минуты;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услуго-получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место

регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственной корпорации, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте (заявление, документ, удостоверяющий личность) и основаниям для оказания государственной услуги в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (выдача архивных справок по запросу) сформированной АРМ РШЭП (в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственной корпорации приведены диаграммой согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок (далее - регламент).

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и (или) бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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;

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 и (или) БИН, указанным в запросе и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугополучателя, в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней с момента обращения на портал.

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

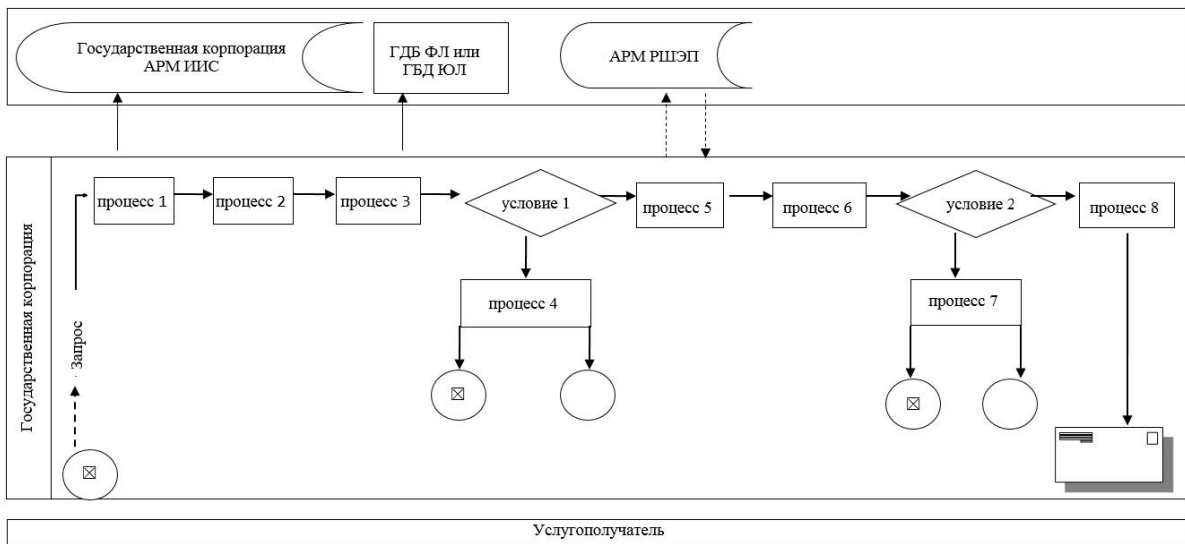
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

13. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

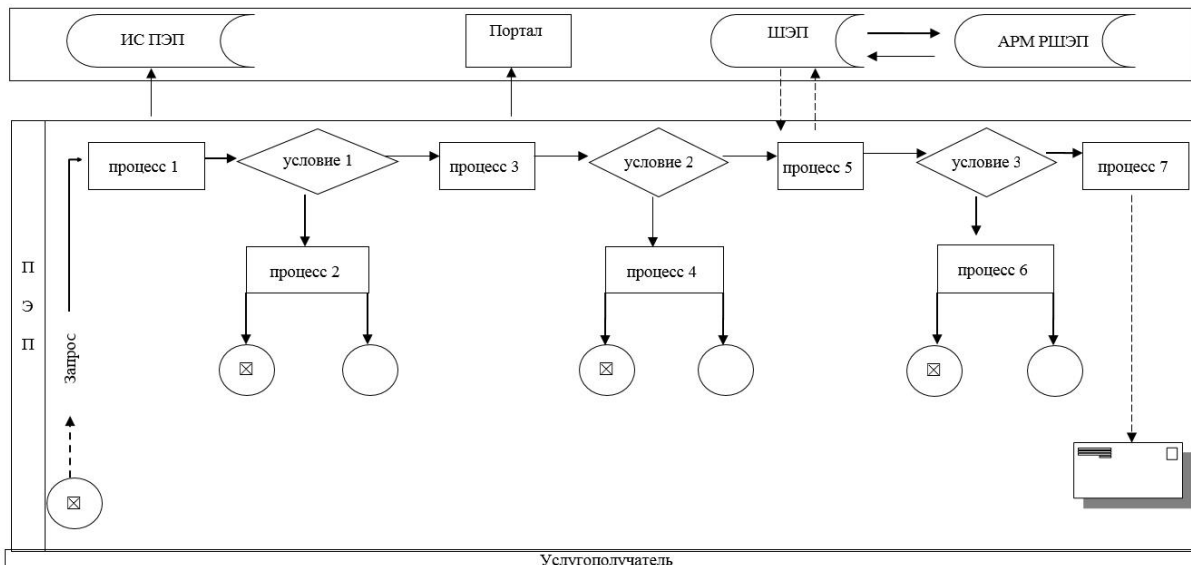
Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Выдача архивных
справок, копий архивных
документов или архивных
выписок"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственной корпорации



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

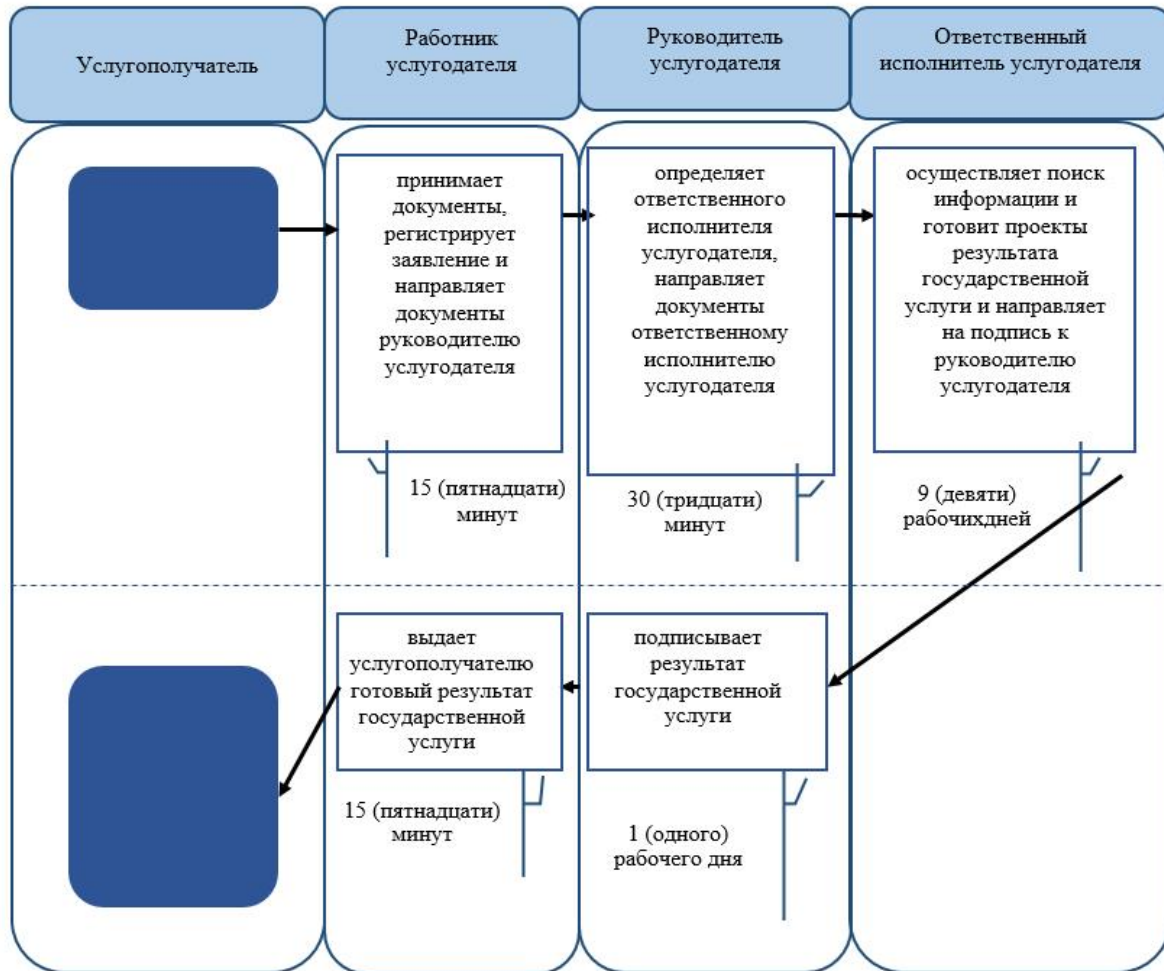
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

- Сообщение начальное;
- Сообщение завершающее;
- Информационная система;
- Процесс;
- Условие;
- Поток управления;
- Поток сообщений;
- Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"



- начало или завершение оказания государственных услуг;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя или услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Перечень постановлений акимата Западно-Казахстанской области, признанных утратившими силу

1. Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 16 июля 2015 года №175 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №3985, опубликованное 5 сентября 2015 года в газете "Приуралье");

2. Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 15 апреля 2016 года №112 "О внесении изменения в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 16 июля 2015 года №175 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №4424, опубликованное 1 июня 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет" Республики Казахстан);

3. Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 1 июля 2017 года №193 "О внесении изменений в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 16 июля 2015 года №175 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №4874, опубликованное 8 августа 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).