

Батыс Қазақстан облысының әкімдігі

Постановление акимата Западно-
Казахстанской области от 1 июля
2017 года № 193.

Акимат Западно-Казахстанской области

Зарегистрировано Департаментом
юстиции Западно-Казахстанской
области 28 июля 2017 года №
4874. Утратило силу
постановлением акимата Западно-
Казахстанской области от 30 июля
2019 года № 178

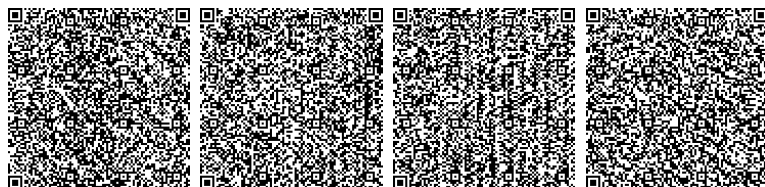
**О внесении изменений в постановление
акимата Западно-Казахстанской области
от 16 июля 2015 года №175 «Об утверждении
регламента государственной услуги
«Выдача архивных справок»**

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30.07.2019 № 178 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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. Внести 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 №3985, опубликованное 5 сентября 2015 года в газете «Орал өңірі» и «Приуралье») следующие изменения:

в заголовок на государственном языке вносится изменение, на русском языке не меняется;



QR-код содержит данные ЭСП должностного лица РГП «РСПИ»



QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

в пункт 1 на государственном языке вносится изменение, на русском языке не меняется;

регламент государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области» (Дүйсентегі С.Т.) 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Токжанова М.Л.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким области

А. Кульгинов

Приложение
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской
области
от «1» июля 2017 года №193

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской
области
от 16 июля 2015 года №175

Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок» (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», 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) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация);

3) 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 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 (далее - справка).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

На портале выдается уведомление с указанием места и даты получения результата оказания 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) услугодателю или 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.

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, 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. 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 (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (работников) 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 услуги;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания 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 услугополучателя) 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 услуги в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой 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 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 настоящему регламенту.

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 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 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;

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 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 услугодателем;

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

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

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

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

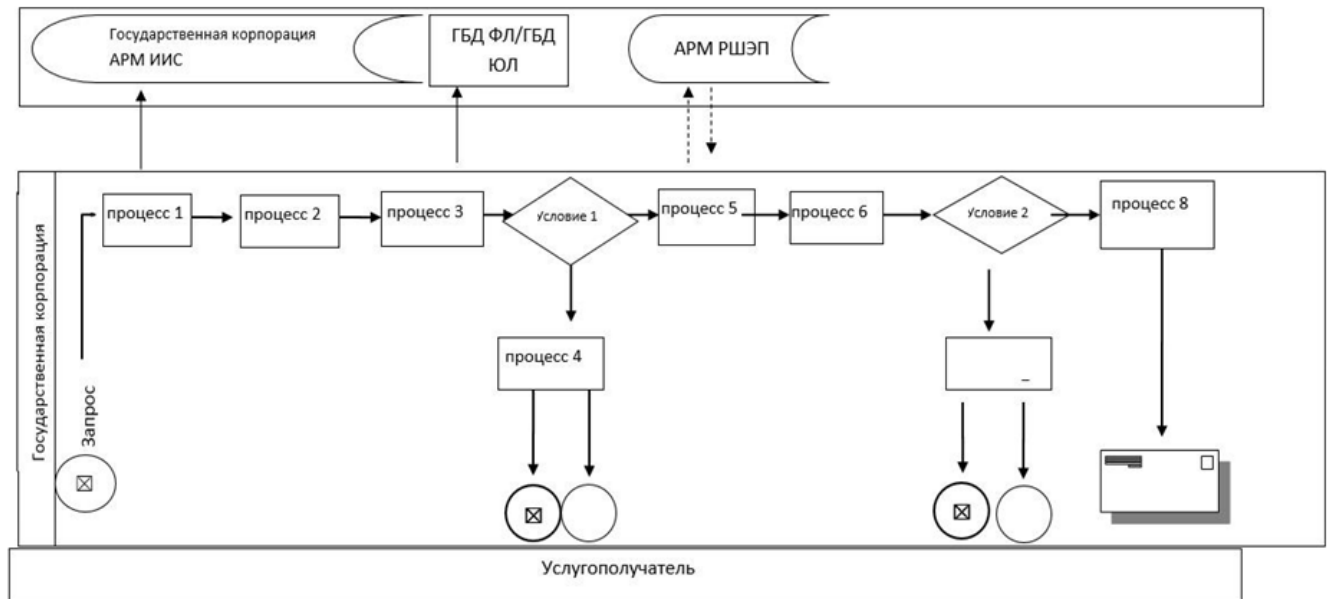
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

12. 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.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача архивных справок» согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

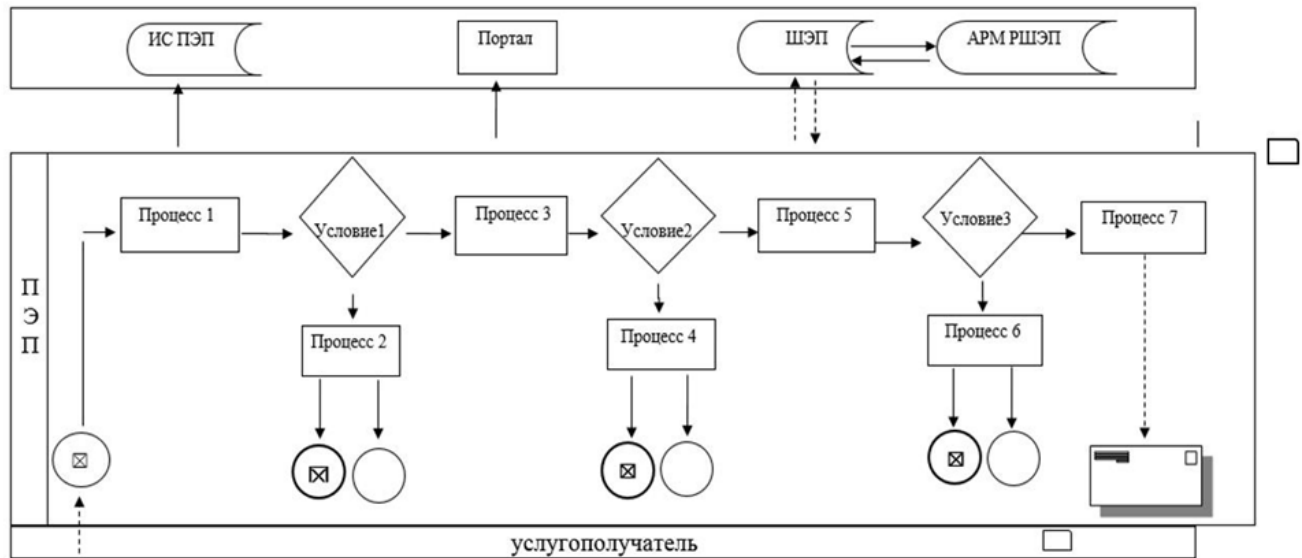
Приложение 1
 к регламенту государственной
 услуги «Выдача архивных справок»

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



Приложение 2
 к регламенту государственной
 услуги «Выдача архивных справок»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
 государственной услуги через портал

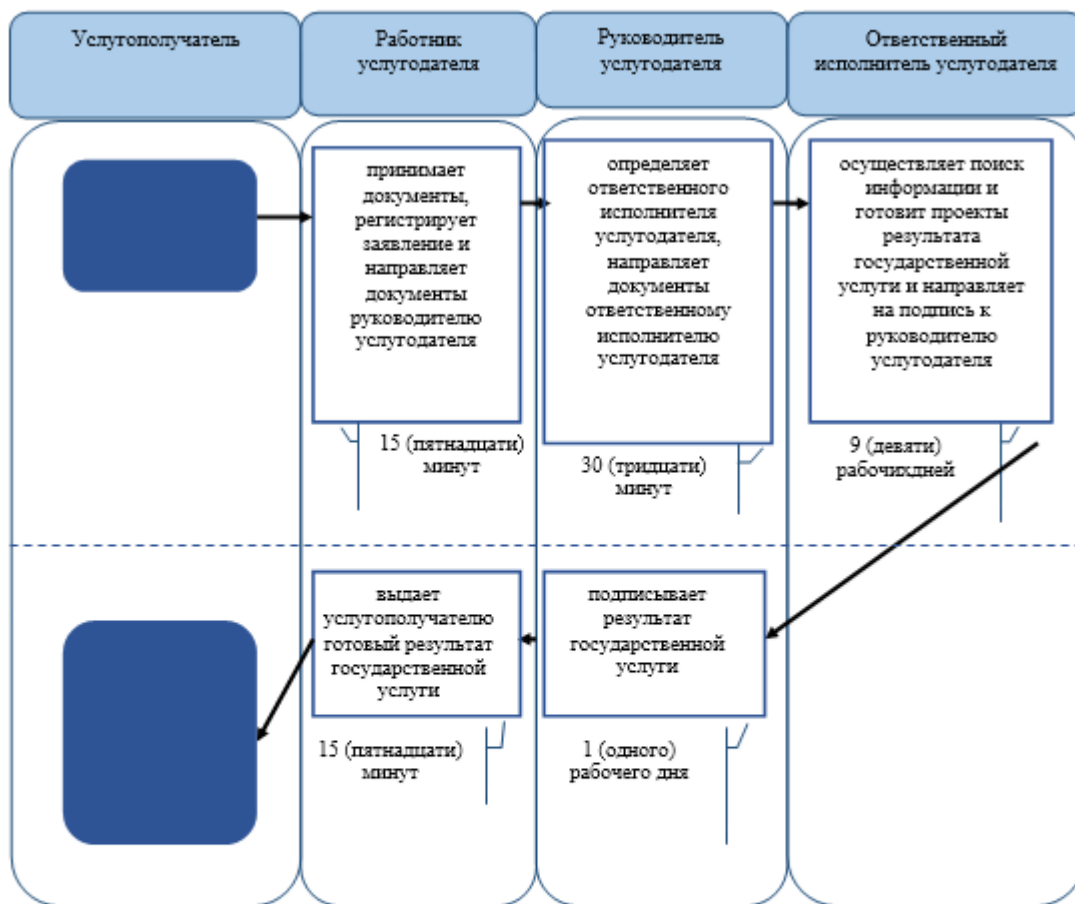


УТҚ

Приложение 3

к регламенту государственной услуги «Выдача архивных справок»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача архивных справок»



- начало или завершение оказания государственных услуг;



- наименование процедуры (действия) услугодателя или услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).