

Ақтөбе облысының әкімдігі

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

Акимат Актюбинской области

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

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







Редакциялау күні Сақтау күні Дата редакции Дата скачивания 17.06.2020 26.04.2024 17.06.2020 26.04.2024

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 Актюбинской области» в установленном законодательством порядке обеспечить:
- 1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;
- 2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсеакимата Актюбинской области после его официального опубликования.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Актюбинской области.
- 5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Актюбинской области

О. Уразалин

Редакциялау күні Сақтау күні Дата редакции Дата скачивания 17.06.2020 26.04.2024 17.06.2020 26.04.2024

	Утвера	жден
постан	новлени	нем акимата
Актю	обинско	ой области
от «	»	2019 года
	No	

Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов илиархивных 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 Актюбинской области», его филиалами и районными государственными архивами (далее — услугодатель).

Приемзаявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество «Государственнаякорпорация «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

Редакциялау күні Сақтау күні Дата редакции Дата скачивания

17.06.2020 26.04.2024 17.06.2020 26.04.2024

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 услуги «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 получениярезультата 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 услуполучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности) является наличие заявления по формесогласно приложению 1 Стандарта с приложением полного пакета документовпредусмотренных 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 за5 (пять) лет услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на30 (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, региструет 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 региструет 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 (действии) 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/бизнесидентификационный 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;

e.zai

17.06.2020 26.04.2024 17.06.2020 26.04.2024

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.

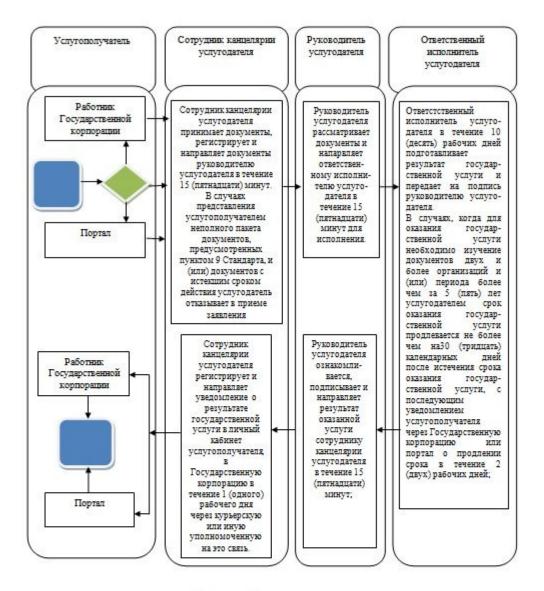
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.



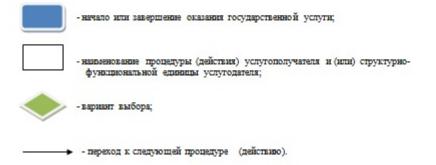
Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





Условные обозначения:





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

Функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

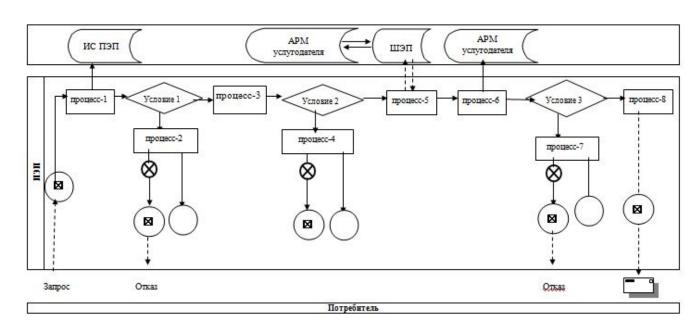


 Редакциялау күні
 17.06.2020

 Сақтау күні
 26.04.2024

 Дата редакции
 17.06.2020

 Дата скачивания
 26.04.2024



Условные обозначения:

Сообщение начальное
Сообщение завершающее
Простое событие завершающее
Ошибка
Информационная система
Процесс
Условие
▶ Поток управления
— Поток сообщений
Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю