

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 3 апреля 2014 года № 110. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 15 мая 2014 года № 2219. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 243

Примечание Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28.08.2014 № 243.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача архивных справок» .

2. Коммунальному государственному учреждению «Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области» в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции ;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет» ;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе Акимата Жамбылской области .

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 27 декабря 2012 года № 429 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги «Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1893, опубликовано 12 марта 2013 года в газетах "Знамя труда" № 28 (17144) и "Ақжол " № 27 (17715) .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Орынбекова Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов уполномоченного лица, необходимых для оказания государственной услуги (далее –

з а я в л е н и е) .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю у с л у г о д а т е л я ;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление уполномоченного, и подписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и подписывает руководителю отдела;

4) руководитель отдела рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на исполнение работнику о т д е л а ;

5) работник отдела рассматривает заявление уполномоченного, поступившее через канцелярию услугодателя - в течении пяти рабочих дней, через Центра обслуживания населения - в течении пяти рабочих дней, и поступившие через портал в течении пяти рабочих дней.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) регистрация заявления и иных документов уполномоченного, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) резолюция руководителя отдела;

5) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

6) передача результата государственной услуги в канцелярию уполномоченного, в информационную систему Центра обслуживания населения, либо на портал.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) сотрудник отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает руководителю отдела;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на исполнение работнику отдела;

5) работник отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через канцелярию услугодателя - в течении пяти рабочих дней, через Центра обслуживания населения - в течении пяти рабочих дней, и поступившее через - портал в течении пяти рабочих дней.

Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Центр обслуживания населения, длительность обработки запроса услугополучателя:

работник Центра обслуживания населения в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника Центра обслуживания населения.

Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Центре обслуживания населения – 15 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги: документ, удостоверяющий личность услугополучателя и (или) документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту, с обязательным указанием сведений, которые необходимо подтвердить для услугополучателя, а также индивидуального идентификационного номера, почтового адреса, контактного телефона.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Центра обслуживания населения получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных лиц государственных органов.

Работник Центра обслуживания населения получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Работник Центра обслуживания населения сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через Центр обслуживания населения услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника Центра обслуживания населения, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Центр обслуживания населения, его длительность:

1) работник Центра обслуживания населения с момента обращения

услугополучателя в течении 15 минут выдает результат государственной услуги
у с л у г о п о л у ч а т е л ю ;

2) при обращении услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

В Центре обслуживания населения выдача готового результата государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обслуживания населения обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

Невостребованный готовый результат государственной услуги в течении трех рабочих дней направляется услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу;

Блок-схема функционального взаимодействия информационных систем через Центр обслуживания населения, приведена в приложении 2 к настоящему
р е г л а м е н т у .

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»:

при подаче электронного запроса посредством портала в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной
у с л у г и .

Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного
л и ц а у с л у г о д а т е л я .

Блок-схема функционального взаимодействия информационных систем через портал, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача архивных справок»

**Схема получения государственной услуги
при обращении к услугодателю**



П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной
услуги «Выдача архивных справок»

Схема получения государственной услуги при обращении в Центр обслуживания населения



П р и л о ж е н и е

3

к стандарту государственной
услуги «Выдача архивных справок»

Схема получения государственной услуги через веб-портал «электронного правительства»

