

## Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 4 мая 2014 года № 99. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 13 июня 2014 года № 3563. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 16 июля 2015 года № 175

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 16.07.2015 № 175 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его 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".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Макен Б. М.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела".

*Аким области*

*Н. Ногаев*

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й  
о т 4 м а я 2014 г о д а № 99

а к и м а т а  
о б л а с т и

## **Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается государственными архивами области, городов, районов и их филиалами (далее - услугодатель), указанные в приложении 1 настоящего регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее - регламент) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (далее – стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области" и его городские и районные отделы (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. Результат государственной услуги:

- 1) у услугодателя, в ЦОНе – выдача архивных справок либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;
- 2) на портале – уведомление о готовности архивных справок либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

4. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) на основании архивных документов по вопросам социально-правового характера: подтверждение трудового стажа и размера заработной платы, возраста, образования и квалификации, награждения государственными и ведомственными наградами, перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоение ученых степени и званий, нахождения на излечении, в местах заключения, эвакуации и реабилитации, в зонах экологического бедствия, о насильственном угоне и репатриации, актов гражданского состояния, имущественных прав.

## **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) к услугодателю, в ЦОН 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 15 (пятнадцати) календарных дней осуществляет поиск информации и готовит проекты результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;

4) руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов подписывает результат государственной услуги или мотивированный ответ об отказе;

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 или более организаций, а также периода более чем за пять лет, руководителем услугодателя срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на пятнадцать календарных дней за каждый дополнительный пятилетний период, о чем сообщается услугодателю в течении 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документа.

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 мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;

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.

9. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается приложением 2 настоящего регламента.

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

10. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник ЦОНа 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 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Центра обслуживания населения (далее АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) 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/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/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/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, 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 ЦОН расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (выдача архивных справок по запросу) сформированной АРМ РШЭП (в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов в Ц О Н ) .

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

12. 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) з а п р о с а ;

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 услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных 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 услугополучателя, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента обращения на портал.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

13. Обжалование решений, действий (бездействия) услугополучателя и (или) его

должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с главой 3 стандарта.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 28.10.2014 № 281 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).**

П р и л о ж е н и е

1

к

р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

"Выдача архивных справок"

### Адрес и график работы услугодателя

№ п/п	Наименование услугодателя	Адрес услугодателя	График работы услугодателя	Контактный номер телефона услугодателя
1	2	3	4	5
1	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Западно-Казахстанской области управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Касыма Аманжолова, дом 85	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(7112) 504319
2	Жалпакталский филиал Коммунального государственного учреждения "Государственный архив Западно-Казахстанской области управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Жалпактал, улица Мендалиева, дом 45	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(71138) 21208
3	Сырымский филиал Коммунального государственного учреждения "Государственный архив Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область,	Понедельник-пятница с 9.00 до	8(71134) 21575

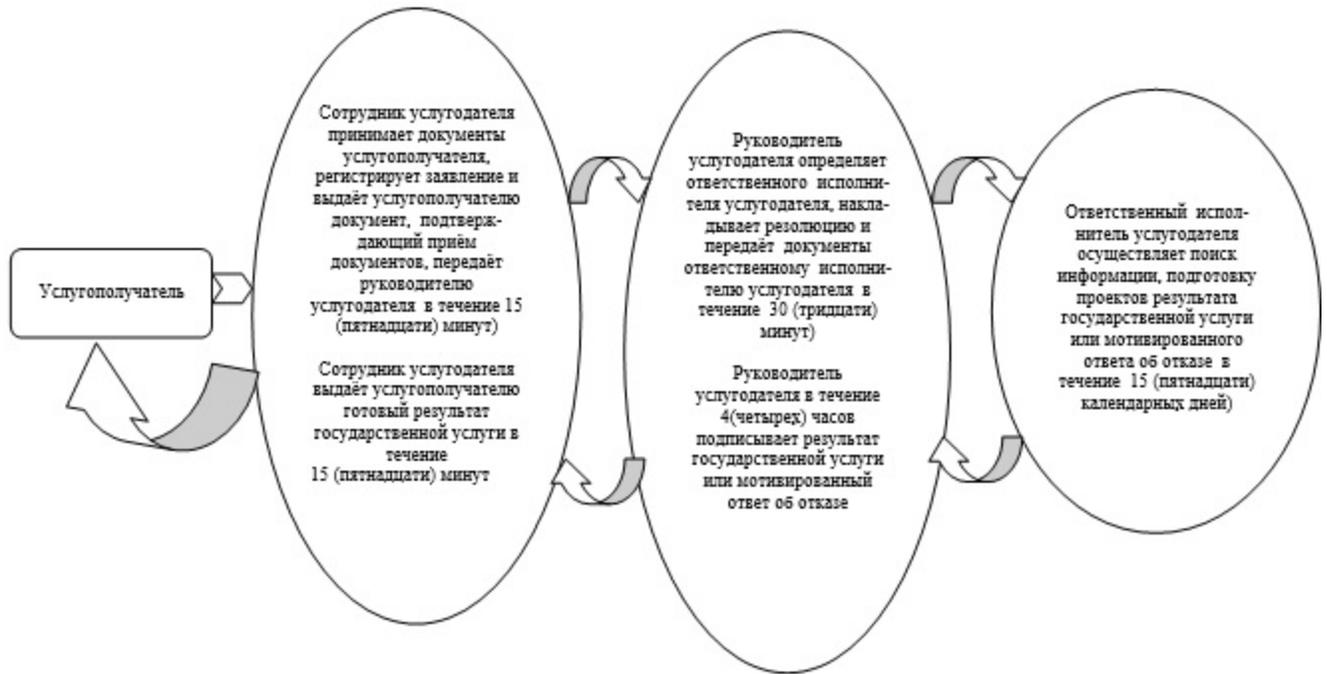
	управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Сырымский район, село Джампейта, улица Айтеке би, дом 11	18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	
4	Коммунальное государственное учреждение " Государственный архив Акжаикского района управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно - Казахстанская область, Акжаикский район, село Чапаево, улица Казахстанская, дом 65	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(711-36) 91306
5	Коммунальное государственное учреждение " Государственный архив Бокейординского района управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно - Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Таймана Жарокова, дом 5	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(71140) 21533
6	Коммунальное государственное учреждение " Государственный архив Бурлинского района управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно - Казахстанская область, Бурлинского район, город Аксай, улица Советская, дом 99	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(71133) 21170
7	Коммунальное государственное учреждение " Государственный архив Жангалинского района управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно - Казахстанская область, Жангалинский район, село Жанакала, улица Дружбы народов, дом 69	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(71141) 21825
8	Коммунальное государственное учреждение " Государственный архив Жанибекского района управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно - Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Гумара Караша, дом 32	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(71135) 21295
9	Коммунальное государственное учреждение " Государственный архив Зеленовского района управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно - Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Жениса, дом 24 Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(71130) 22895
10	Коммунальное государственное учреждение " Государственный архив Казталовского района управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно - Казахстанская область, Казталовский район, село Казталовка, улица Шарафутдинова, дом 2	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(71144) 31281

11	Коммунальное государственное учреждение " Государственный архив Каратобинского района управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно - Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, дом 18	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(71145) 31650
12	Коммунальное государственное учреждение " Государственный архив Таскалинского района управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно - Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, дом 23	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(71139) 21566
13	Комунальное государственное учреждение " Государственный архив Теректинского района управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно - Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Абая, дом 26	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(71132) 21892
14	Комунальное государственное учреждение " Государственный архив Чингирлауского района управления культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области"	Западно - Казахстанская область, Чингирлауский район, поселок Шынгырлау, улица Тайманова, дом 95	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8(71137) 34116

П р и л о ж е н и е  
к  
г о с у д а р с т в е н н о й  
"Выдача архивных справок"

2  
р е г л а м е н т у  
у с л у г и

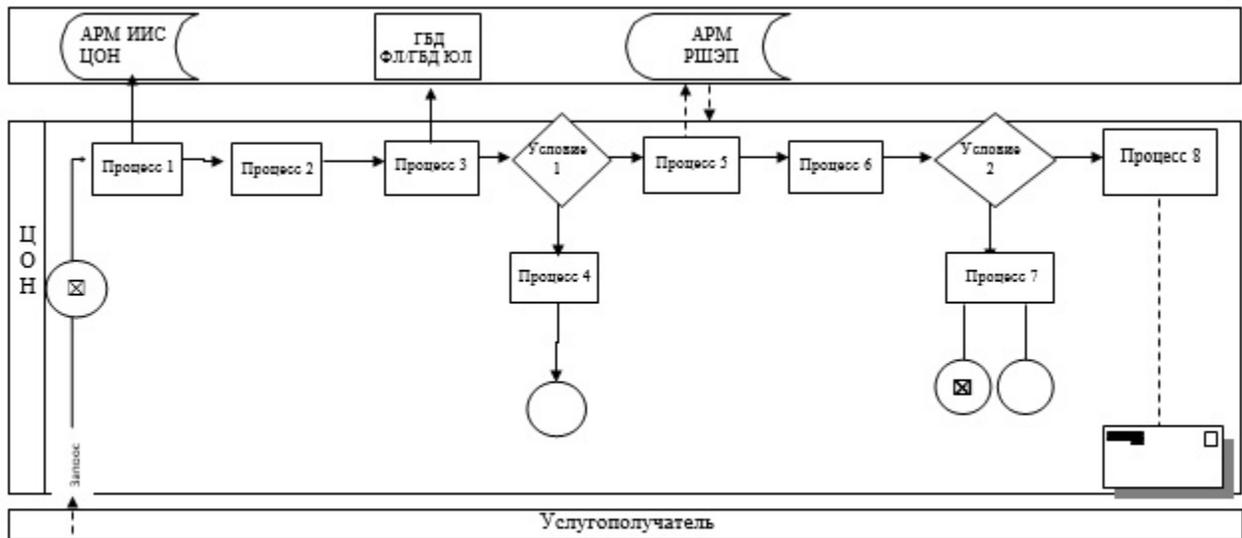
**Блок-схема  
прохождения каждого действия  
(процедуры) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**



Приложение  
к  
государственной  
"Выдача архивных справок"

3  
регламенту  
услуги

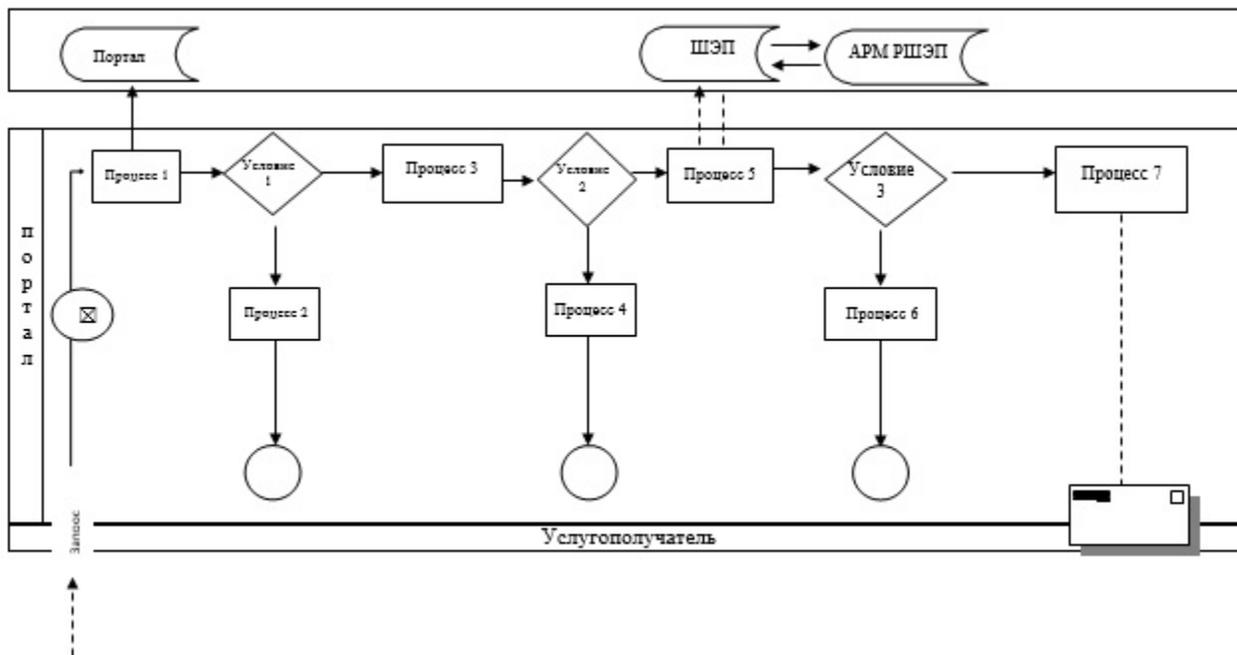
**Диаграмма  
функционального взаимодействия  
информационных систем, задействованных  
при оказании государственной услуги через ЦОН**



Приложение  
к

4  
регламенту

**Диаграмма  
функционального взаимодействия  
при оказании государственной  
услуги через портал**



Приложение  
к  
государственной  
"Выдача архивных справок"

5  
регламенту  
услуги

**Справочник бизнес-процессов  
оказания государственной услуги  
"Выдача архивных справок"**

Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 28.10.2014 № 281 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

