

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 10 августа 2015 года № 238. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 16 сентября 2015 года № 2828. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2015 года № 45

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 45 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. В Заголовок внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 29.08.2017 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

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

Сноска. В пункт 1 внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 29.08.2017 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции постановления акимата Мангистауской области от 27.11.2019 № 244 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившими силу следующие постановления акимата Мангистауской области:

постановление акимата Мангистауской области от 6 мая 2014 года № 92 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2446, опубликовано 25 июня 2014 года в информационно – правовой системе "Эділет");

постановление акимата Мангистауской области от 21 ноября 2014 года № 286 "О внесении дополнений в постановление акимата Мангистауской области от 6

мая 2014 года № 92 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2564, опубликовано 10 января 2015 года в газете "Огни Мангистау").

3. Государственному учреждению "Управление по развитию языков, архивов и документации Мангистауской области" обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургазиеву Б.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Акимата области

С. Алдашев

"СОГЛАСОВАНО"

Исполняющий обязанности руководителя
государственного учреждения "Управление
по развитию языков, архивов и документации
Мангистауской области"

А. Аширова

10 август 2015 год

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 10 август 2015 года № 238

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 29.08.2017 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); заголовок Регламента в редакции постановления акимата Мангистауской области от 27.11.2019 № 244 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – государственная услуга) оказывается государственным архивом области и его филиалами (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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 27.11.2019 № 244 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, (зарегистрирован 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.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 27.11.2019 № 244 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

1) представление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) услугодателю или в Государственную корпорацию заявлению 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 ее выполнения:

1) работник услугодателя принимает документы услугополучателя указанные 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.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 27.11.2019 № 244 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Глава 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.

Глава 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 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 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.

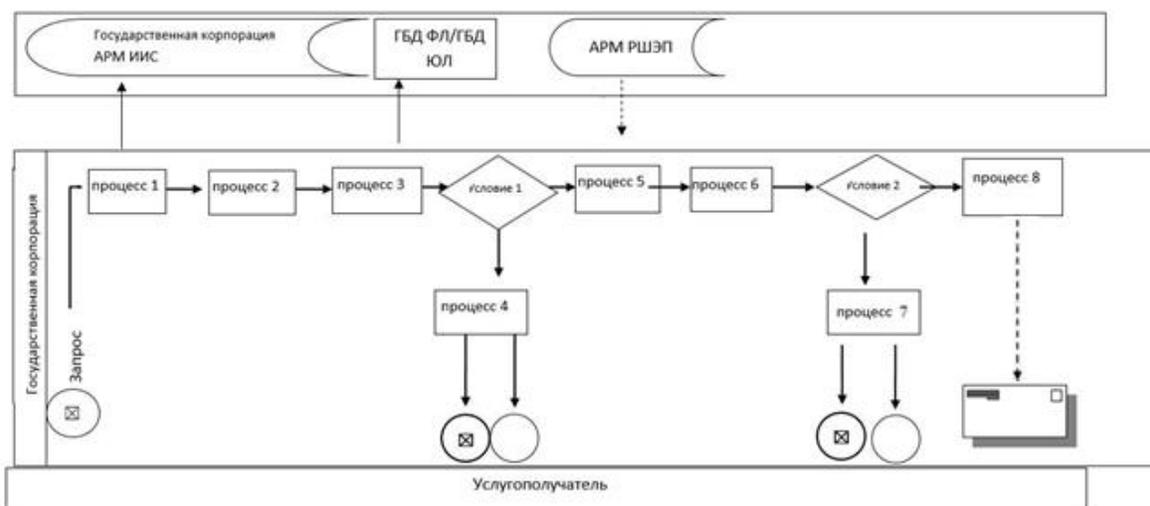
12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

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, копий архивных документов или
архивных выписок"

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

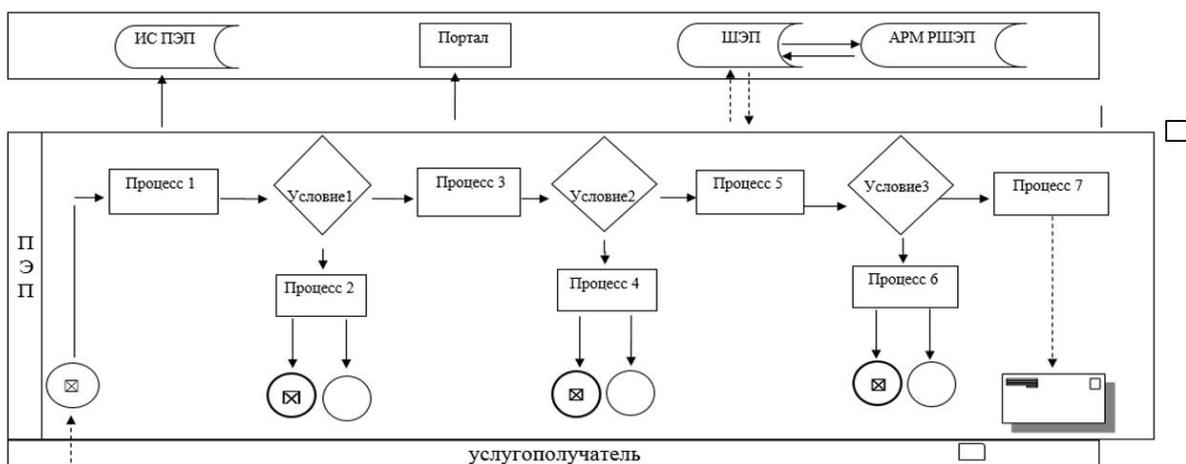
Сноска. Приложение 1 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 27.11.2019 № 244 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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

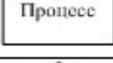
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 27.11.2019 № 244 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения

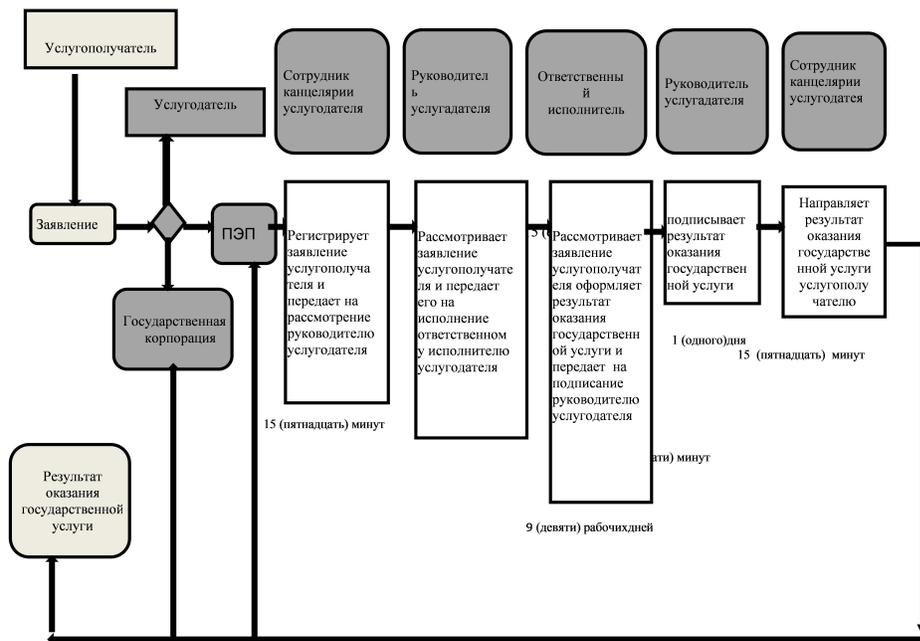
Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый <u>услугополучателю</u>

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги "Выдача архивных
справок, копий архивных документов или
архивных выписок"

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

Сноска. Приложение 3 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 27.11.2019 № 244 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:

Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- ◆ - вариант выбора;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- ➔ - переход к следующей процедуре (действию).