

О внесении изменений в постановление акимата Алматинской области от 24 июля 2015 года №328 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 28 марта 2016 года № 148. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 28 апреля 2016 года № 3791. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 12 июля 2017 года № 290

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 12.07.2017 № 290 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 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", акимат Алматинской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление акимата Алматинской области от 24 июля 2015 года № 328 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 25 августа 2015 года №3360, опубликованного в газетах "Жетысу" № 75 и "Огни Алатау" № 75 от 2 июля 2015 года)

следующие изменения:
регламент государственной услуги "Выдача архивных справок" утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление культуры, архивов и документации Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан и на интернет-ресурсе акимата области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Унербаева БахтияраАлтаевича.

4. 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.

Аким области

А. Баталов

Приложение к постановлению акимата
Алматинской области от "28" марта 2016
года №148

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от 24 июля 2015
года №328

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее - государственная услуга) оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее—услугополучатель) республиканским государственным учреждением "Национальный архив Республики Казахстан", центральными государственными архивами, коммунальным государственным учреждением "Государственный архив Алматинской области", государственными архивами городов, районов и их филиалами (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

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 (далее – С т а н д а р т) .

2. Форма оказания 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, службы в Вооруженных Силах, воинских частях и формированиях, 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.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 **С т а н д а р т а** .

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

1) прием документов, регистрация и направление руководителю услугодателя для наложения резолюции. Результат – направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции;

2) рассмотрение представленных документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) рассмотрение документов и оформление архивной справки либо ответа об отсутствии сведений, направление руководителю услугодателя для подписания. Результат – направление руководителю услугодателя для подписания;

4) подписание результата оказания государственной услуги и направление на регистрацию. Результат – направление результата оказания государственной услуги на регистрацию ;

5) выдача результата оказания государственной услуги. Результат – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

Длительность каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

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) приведены в приложении 1 настоящего

регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги". Длительность каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными структурными подразделениями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.

8. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности) представляет в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту. Длительность каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) (при наличии прилагаются электронные копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения);

2) в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги;

3) после принятия запроса и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента;

4) результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме уведомления с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

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



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и или СФЕ;



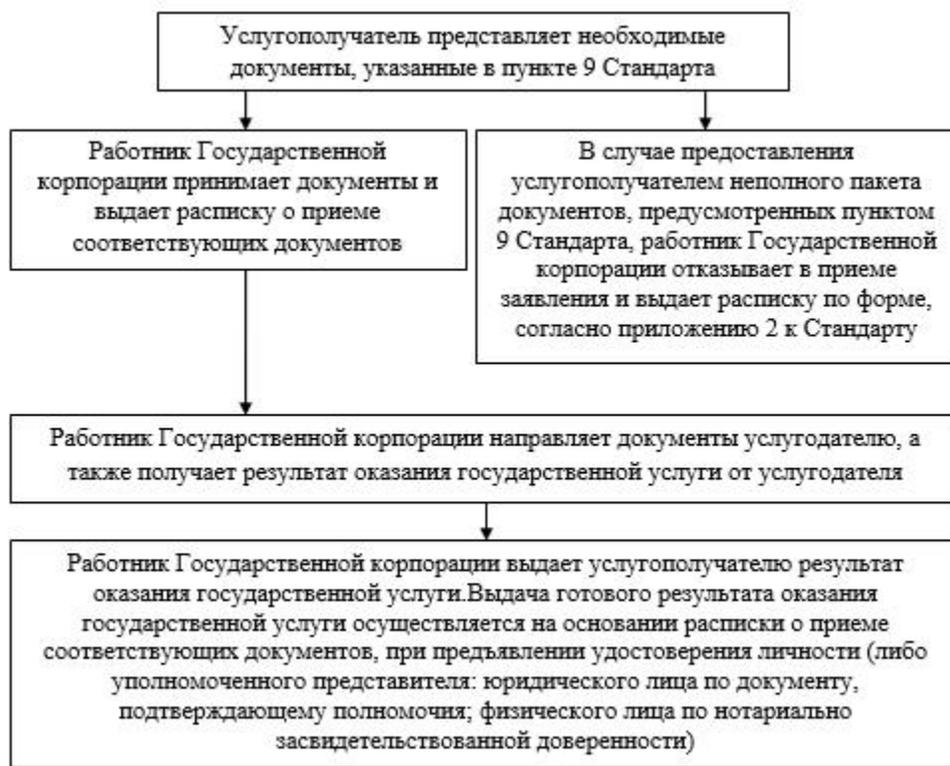
- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок"

Схема получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан