

О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 15 мая 2015 года № 103 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 17 марта 2016 года № 85. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 20 апреля 2016 года № 3033. Утратило силу - постановлением акимата Жамбылской области от 27 июня 2017 года №132

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Жамбылской области от 27.06.2017 №132 (вводится в действие по истечении 10 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 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Жамбылской области от 15 мая 2015 года № 103 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2683, опубликовано 30 июня 2015 года в газете "Знамя труда") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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;

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

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е. Манжуова.

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

К. Кокрекбаев

Приложение к постановлению
акимата Жамбылской области
от 17 марта 2016 года № 85

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается государственными архивами Жамбылской области (далее – услугодатель), которые указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

На портале выдается уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения (порядок действий работников структурных подразделений услугодателя при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает на регистрацию документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя в течение – 15 (пятнадцать) минут с момента поступления;

2) руководитель услугодателя передает рассмотренные документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение – 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя к выдаче архивной справки на бумажном носителе и направление результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя на подписание – в течение - 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления; в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также за период 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, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения;

4) руководитель услугодателя подписывает результат и направляет в канцелярию услугодателя в течение – 4 (четыре) часов с момента поступления;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает подписанный результат услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию или через портал в течение - 15 (пятнадцать) минут с момента поступления.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) прием и регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения ответственным исполнителю;

3) оформление ответственным исполнителем справки и передача ее для подписания руководителю услугодателя;

4) подписанный руководителем услугодателя справка;

5) выдача справки канцелярией услугодателя услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо на портал уведомления о готовности справки.

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги:

1) регистрация в течение 15 минут предоставленных документов услугополучателя и направление их руководителю услугодателя;

2) рассмотрение и передача в течение двух часов документов руководителем услугодателя ответственному исполнителю;

3) подготовка справки в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов и передача ее для подписания руководителю услугодателя;

4) подписание руководителем услугодателя результата и направление в канцелярию услугодателя в течение – 4 (четырёх) часов с момента поступления;

5) выдача справки канцелярией услугодателя услугополучателю, направление в Государственную корпорацию или на портал уведомления о готовности справки.

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 Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

Услугополучатели для получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям представляют документы согласно пунктом 9 стандарта.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственных услуг в интегрированной информационной системе Государственной корпорации

Схема получения государственной услуги через Государственную корпорацию и действия работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации указана в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 2 (диаграмма № 2) к настоящему регламенту:

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, 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 данные доверенности не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица"/государственную базу данных

"Юридические лица" о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных "Физические лица"/государственную базу данных "Юридические лица", данных доверенности - в единую нотариальную информационную систему ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных "Физические лица"/государственную базу данных "Юридические лица", данных доверенности – в единую нотариальную информационную систему ;

процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) , удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора Государственной корпорации, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место услугодателя;

процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место услугодателя;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов перечню документов, указанному в пункте 9 стандарта, и основания для оказания услуги;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (архивной справки).

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

Схема получения государственной услуги через портал и порядок обращения, последовательности процедур при оказании государственной услуги через портал указаны в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 2 (диаграмма № 3) к настоящему регламенту:

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 индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера 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, указанных в пункте 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 (между индивидуального идентификационного номера/ бизнес-идентификационного номера, указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением 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;

процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место услугодателя;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов перечню документов, указанному в пункте 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 автоматизированное рабочее место услугодателя. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Адреса государственных архивов

№	Наименование учреждения	Адреса	Контактные телефоны
1	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Жамбылской области" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	г.Тараз, улица Болтирик.Шешен 1Б zhambyl_muragat@mail.ru	8(7262) 45-32-75
2	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив города Тараз" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	г.Тараз, улица Телецентр 3А gor_arhiv1@mail.ru	8 (7262) 54-19-94
3	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Байзакского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Байзакский район, село Сарыкемер, ул.Конаева 138 arhiv_baizak@mail.ru	8 (726-37) 2-19-49
4	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Жамбылского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	Жамбылская область, Жамбылский район, село Абай, улица Абая 127 arhiv_asa@mail.ru	8 (726-33) 2-19-49
5	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Жуалынского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Жуалинский район, село Б.Момышулы, улица Латиканта 24 arhiv_jualy@mail.ru	8 (726-35) 2-12-41
6	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Кордайского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Кордайский район, село Кордай, улица Домалак ана 209 arhiv_korday@mail.ru	8 (726-36) 2-23-29
7	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Меркенского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Меркенский район, село Мерке, улица Исмаилова 193 h arhiv2013@mail.ru	8 (726-32) 2-24-16

8	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Мойынкумского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Мойынкумский район, село Мойынкум, улица Кошенова 10 hmoiynkum_arhiv@mail.ru	8 (726-42) 2-10-20
9	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Сарысуского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Сарысуский район, село Саудагент, улица Асанова 11 arhiv11@mail.ru	8 (726-34) 2-13-44
10	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Т.Рыскуловского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Т.Рыскуловский район, село Кулан, улица Жибек Жолы 59 kulan_arhiv@mail.ru	8 (726-31) 2-23-75
11	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Таласского района" управления культуры, архивов и документации	" Жамбылская область, Таласский район, город Каратау, улица Тохтарова 4 talasrai_archiv@mail.ru	8 (726-44) 6-01-75
12	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Таласского района" управления культуры, архивов и документации	" Жамбылская область, Шуский район, город Шу, улица Абылайхана 10	8 (726-43) 2-16-63

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя

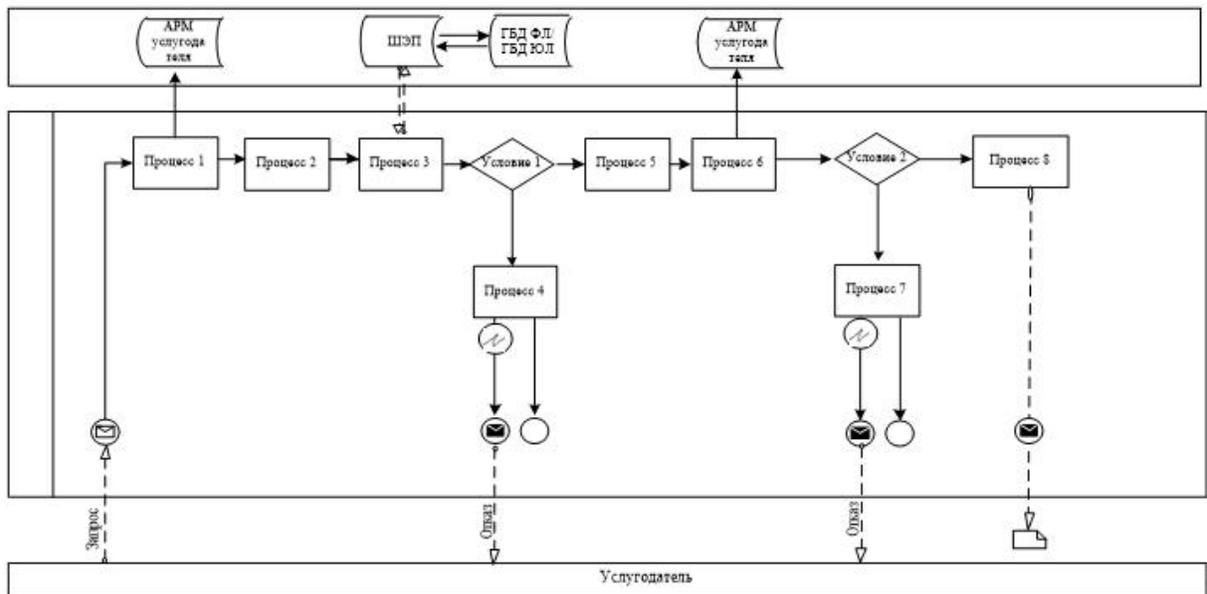


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через АРМ ИС Государственной корпорации

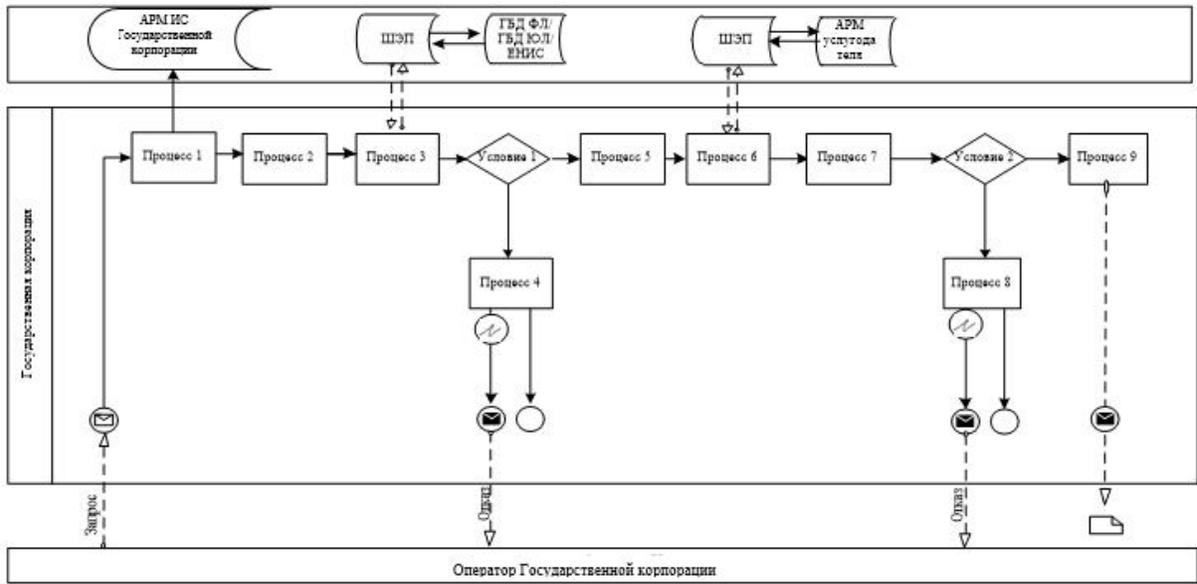
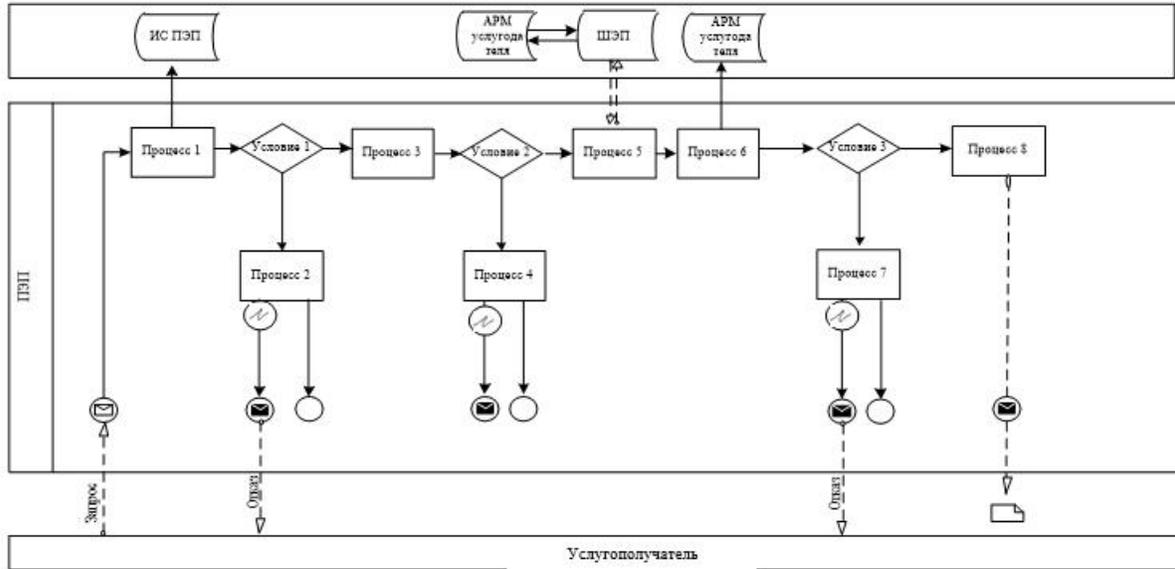


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



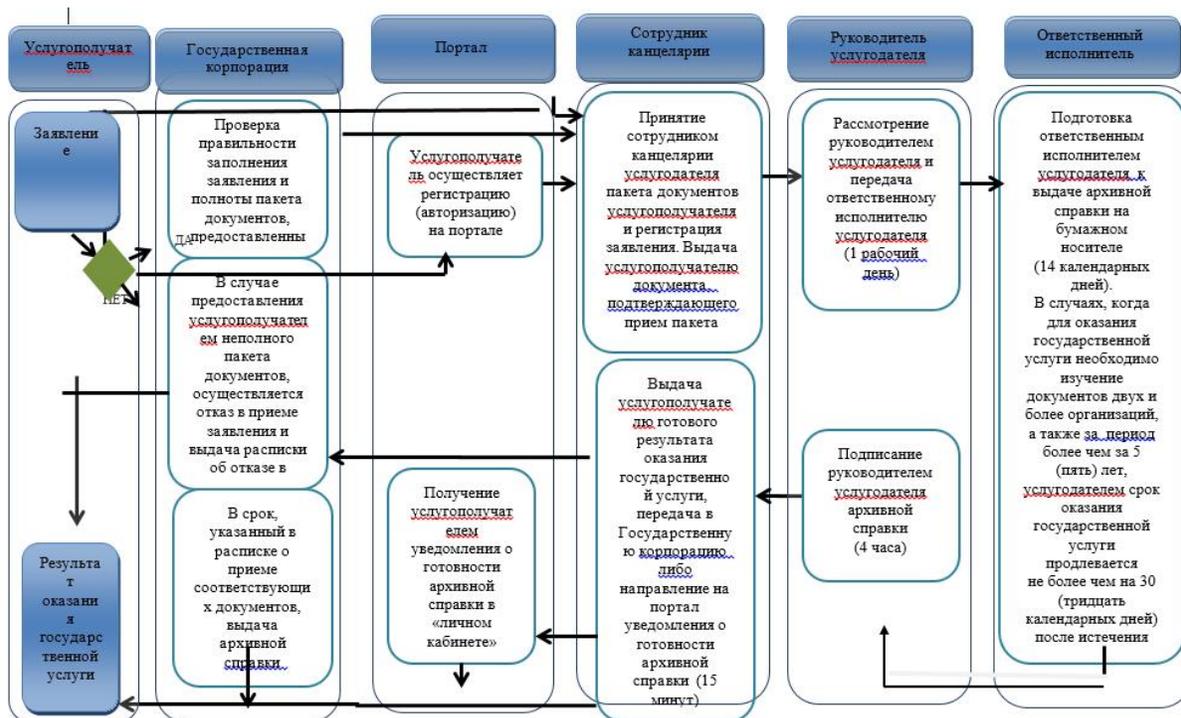
Условные обозначения:



Приложение 3 к регламенту
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архивных справок"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) участника услуги и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).