

О внесении изменения в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 30 июля 2015 года № 189 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 29 марта 2016 года № 83. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 03 мая 2016 года № 4530. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 августа 2020 года № 289

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.08.2020 № 289 (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 пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 16 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13360) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" от 30 июля 2015 года № 189 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4132, опубликованное в газетах "Дидар" от 26 сентября 2015 года № 110 (17199), "Рудный Алтай" от 25 сентября 2015 года № 113 (19712)) следующее изменение:
регламент государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким

Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

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).

Прием заявления и выдача результата 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. 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.

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 документов услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельственной доверенности) согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 16 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13360) (далее - Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

действие 1 - прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 2 - рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 3 - рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 4 - рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка архивной справки. Длительность выполнения - в течение 10 (десяти) календарных дней;

действие 5 - подписание архивной справки руководителем услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 6 - выдача подписанной руководителем услугодателя архивной справки услугополучателю при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию, а также направление уведомления о готовности архивной справки при обращении на портал. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также 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, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю копии его заявления с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы, и передача пакета документов руководителю услугодателя. Переданный руководителю услугодателя пакет документов служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленная специалистом отдела архивная справка, которая служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанная руководителем услугодателя архивная справка, которая служит основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача подписанной руководителем услугодателя архивной справки услугополучателю при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию или уведомление о готовности архивной справки при обращении на портал.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений 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) руководитель отдела услугодателя;

4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (три д ц а т ь) минут ;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня ;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня ;

4) рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка архивной справки. Длительность выполнения - в течение 10 (десяти) календарных дней ;

5) подписание архивной справки руководителем услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня ;

6) направление подписанной руководителем услугодателя архивной справки услугополучателю при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию, а также направление уведомления о готовности архивной справки при обращении на портал. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию и предоставляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта. Длительность обработки запроса услугополучателя - 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю: 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);

направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС - о данных доверенности представителя услугополучателя;

проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

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 ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в АРМ услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя: оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 - ввод оператором Государственной корпорации в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) 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);

3) процесс 3 - направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС - о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) 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 ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в АРМ услугодателя;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

9) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов к перечню документов, указанному в Стандарте, и основаниям для оказания услуги;

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

11) процесс 9 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (архивной справки) .

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию :

1) за получением результата оказания государственной услуги (архивной справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги - в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

2) в Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельственной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

12. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги

ч е р е з

п о р т а л :

1) услугодатель государственной услуги осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугодателя государственной услуги (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги на портале);

2) процесс 1 - ввод услугодателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугодателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя;

5) процесс 3 - выбор услугодателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугодателем 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 услугодателем 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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугодателя;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугодателем документов к перечню документов, указанному в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугодателя;

12) процесс 8 - получение услугодателем результата оказания государственной услуги (архивной справки).

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

АРМ – автоматизированное рабочее место

ЕНИС – единая нотариальная информационная система

БИН – бизнес-идентификационный номер

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"

ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица"

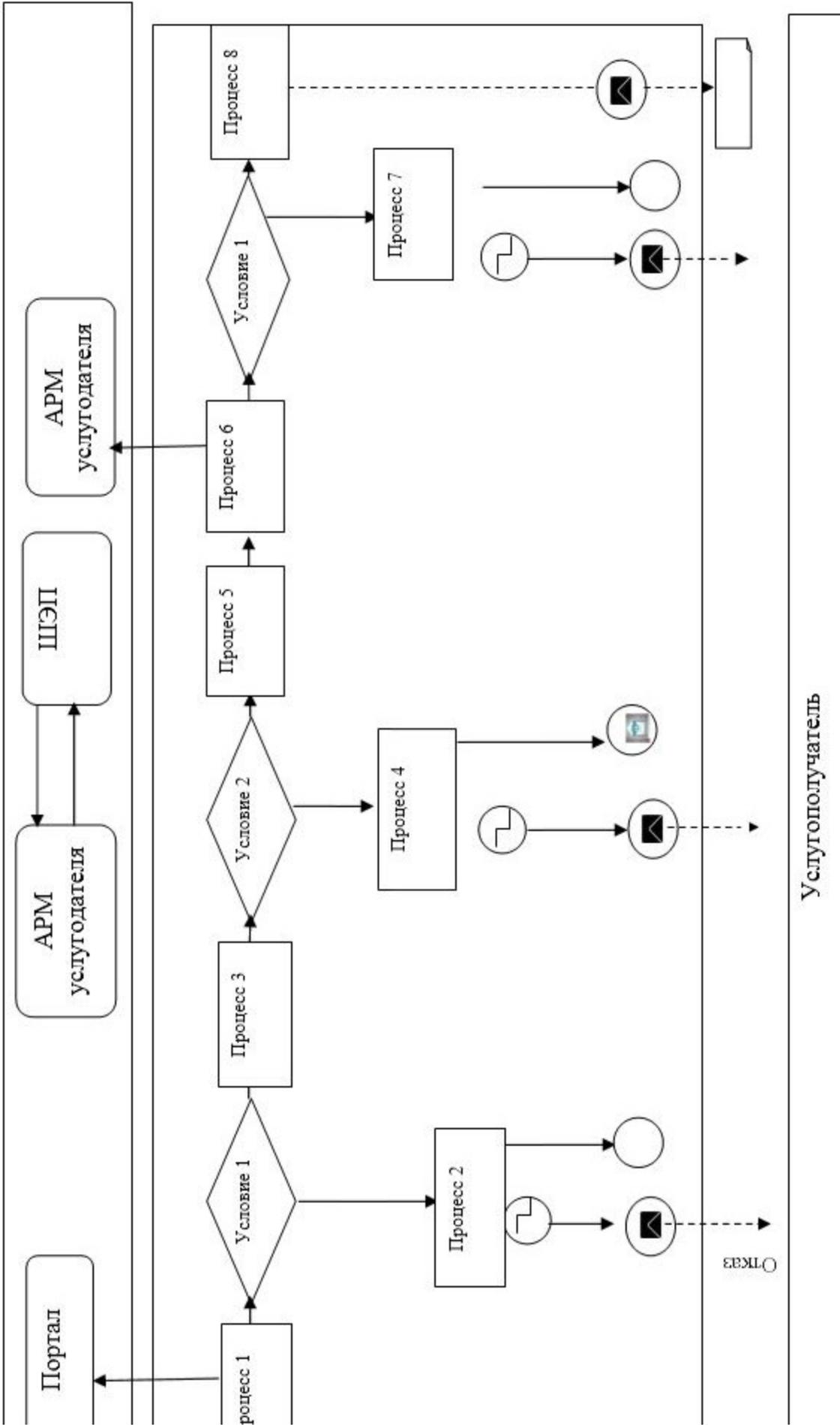
ИС ГК – информационная система Государственной корпорации

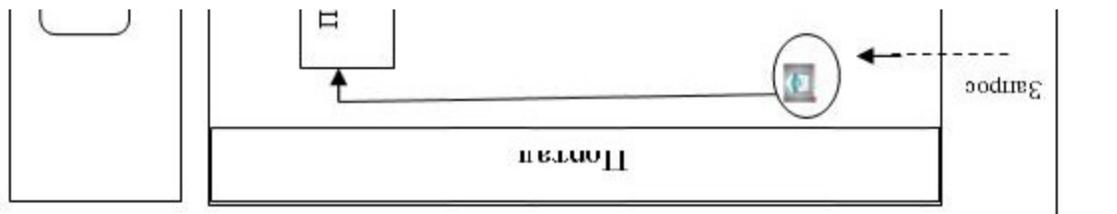
ШЭП – шлюз "электронного правительства"

ЭЦП – электронная цифровая подпись

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал





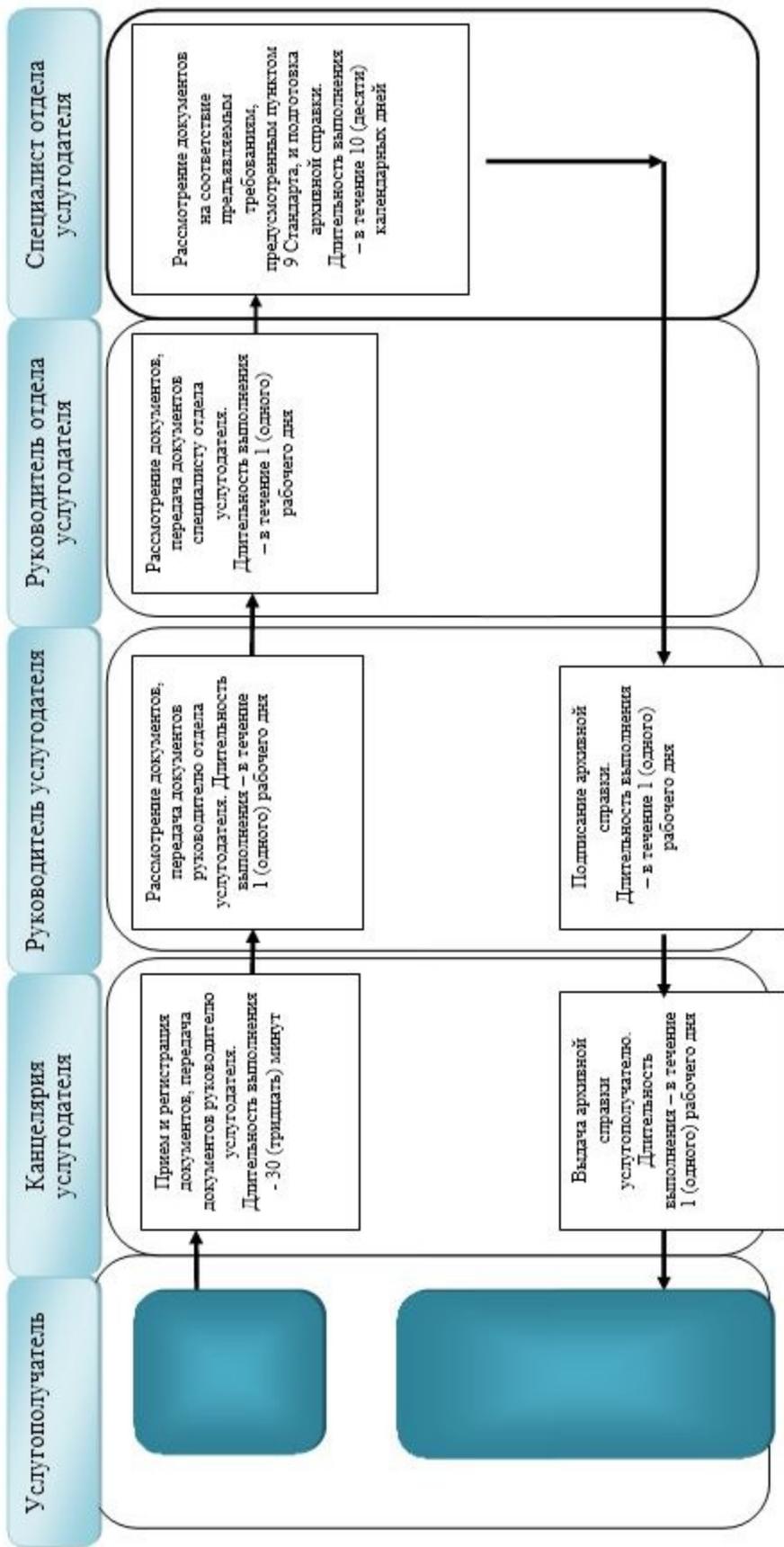
Условные обозначения:



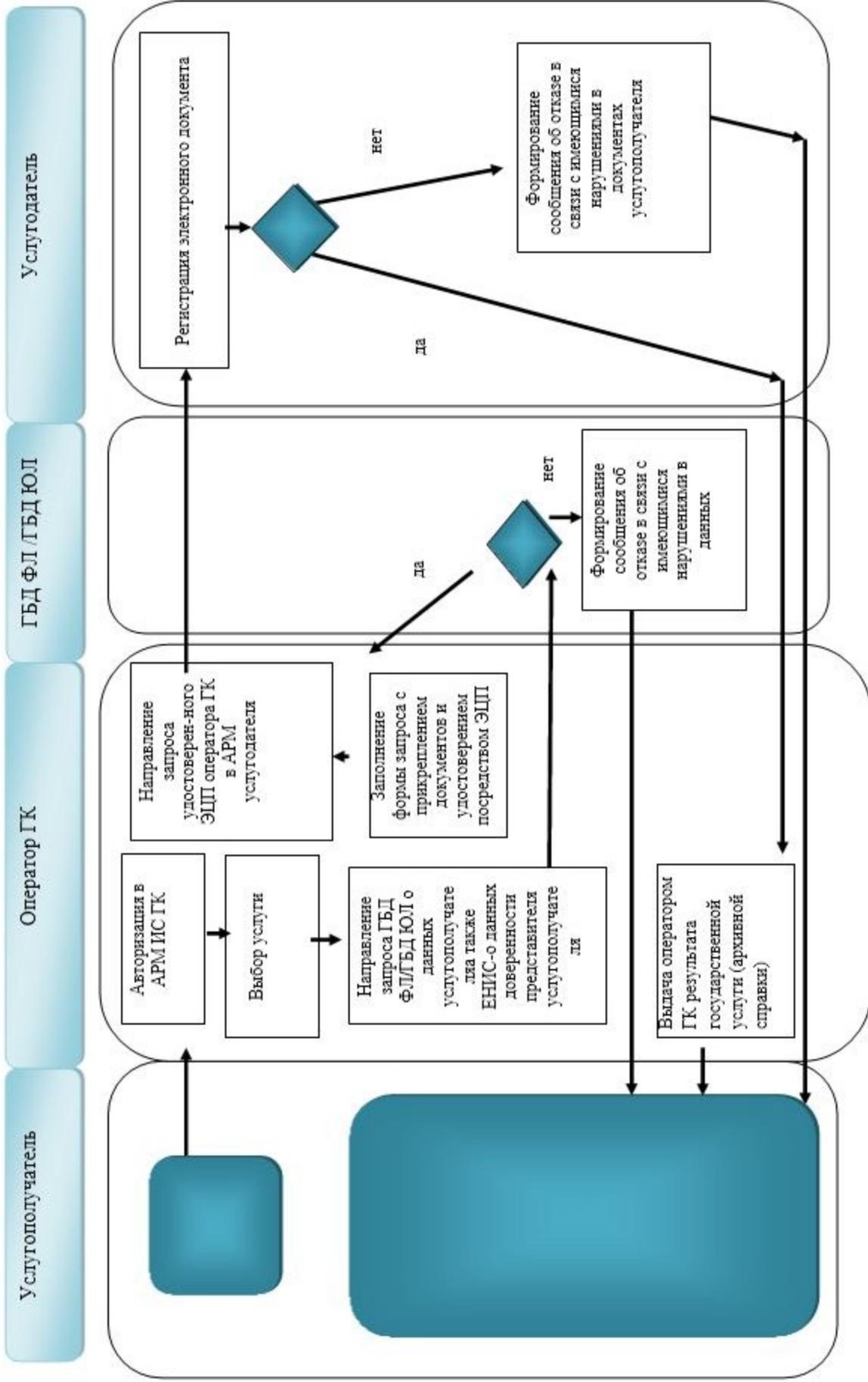
Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

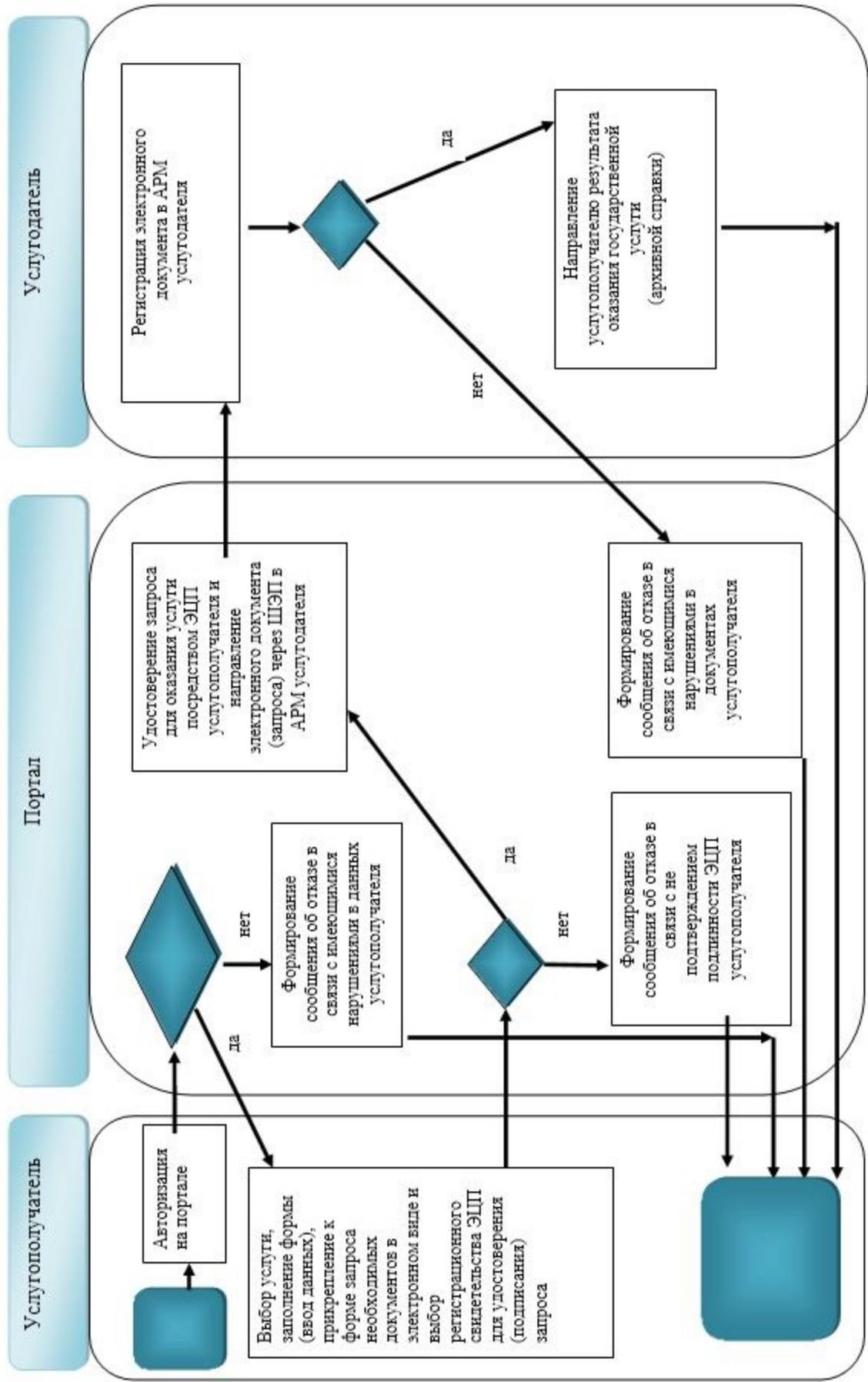
1) при оказании государственной услуги через услугодателя



2) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



2) при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)