



ҚАУЛЫСЫ

29 июня 2017 года

Қарағанды қаласы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 38/06

город Караганда

О внесении изменений
в постановление акимата
Карагандинской области
от 23 июня 2015 года №34/01
«Об утверждении регламента
государственной услуги
«Выдача архивных справок»

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ

Нормативтік құқықтық акті 2017 жылғы "28"
күнне Нормативтік құқықтық актілерді
мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 4331
болып енгізілді

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года «О правовых актах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года №983 «Об утверждении реестра государственных услуг», 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) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года №34/01 «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача архивных справок» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №3341, опубликовано в информационно-правовой системе «Әділет» от 31 июля 2015 года, в газетах «Индустриальная Караганда» от 1 августа 2015 года № 106 (21857), «Орталық Қазақстан» от 1 августа 2015 года №121 (22 006)) следующие изменения:

в заголовок указанного постановления вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется:

«Архивтік анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы»;

в пункт 1 указанного постановления вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется:

001235

«1. Қоса берілген «Архивтік анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.»;

в пункте 2 указанного постановления вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется:

«2. Қарағанды облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.»;

регламент государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

**Аким
Карагандинской области**



A small, handwritten mark or signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

Приложение
к постановлению акимата
от 29 июня 2017 года
№ 38/06

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 23 июня 2015 года
№ 34/01

Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – Государственная услуга) оказывается областными, районными, городскими государственными архивами Карагандинской области и их филиалами (далее – услугодатель).

Прием заявления 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. 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, 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 представления результата оказания государственной услуги бумажная.

А

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю является принятие услугодателем заявления и пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», 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).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, сроки его выполнения:

1) прием пакета документов и регистрация заявления услугополучателя составляет 14 (четырнадцать) минут. Результат действия - выдача услугополучателю документа, подтверждающего прием пакета документов;

2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа. Результат действия – виза руководителя услугодателя;

3) обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя – 10 (десять) рабочих 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, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов. Результат действия – подготовка проекта результата государственной услуги;

4) формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги и подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги – 1 (один) день. Результат действия – ознакомление руководителя услугодателя с результатом государственной услуги и подписание проекта результата государственной услуги;

5) выдача услугополучателю готового результата государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат действия – роспись на втором экземпляре готового результата оказания государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.



7. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, регистрирует заявление и выдает услугополучателю документ, подтверждающий прием пакета документов, передает его руководителю услугодателя – 14 (четырнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет поиск информации, подготовку проекта результата государственной услуги и передает его руководителю услугодателя – 10 (десять) рабочих либо 29 (двадцать девять) календарных дней, если при оказании государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет;

4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику услугодателя – 1 (один) день;

5) сотрудник услугодателя выдает услугополучателю готовый результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

8. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (5 (пять) минут):

условие 1 – при предоставлении услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 Стандарта;

условие 2 – при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе «Интегрированная информационная система Государственной корпорации» (далее – ИИС Государственная корпорация);

2) процесс 2 – работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных

системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 (пять) минут);

3) процесс 3 – работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы документов услугополучателю, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС Государственная корпорация, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 (пять) минут);

4) процесс 4 – работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (1 (один) день);

5) процесс 5 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 (пятнадцать) минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, представлена на диаграмме в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП (10 (десять) минут);

2) процесс 2 – выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя (15 (пятнадцать) минут);

3) процесс 3 – удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя (5 (пять) минут);

4) процесс 4 – обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем осуществляется 10 (десять) либо 29 (двадцать девять) календарных дней, если при оказании государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет;

5) процесс 5 – получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг «личного кабинета» услугополучателя (4 (четыре) часа);

6) процесс 6 – направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (10 (десять) минут);

7) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг «личного кабинета» услугополучателя (15 (пятнадцать) минут);

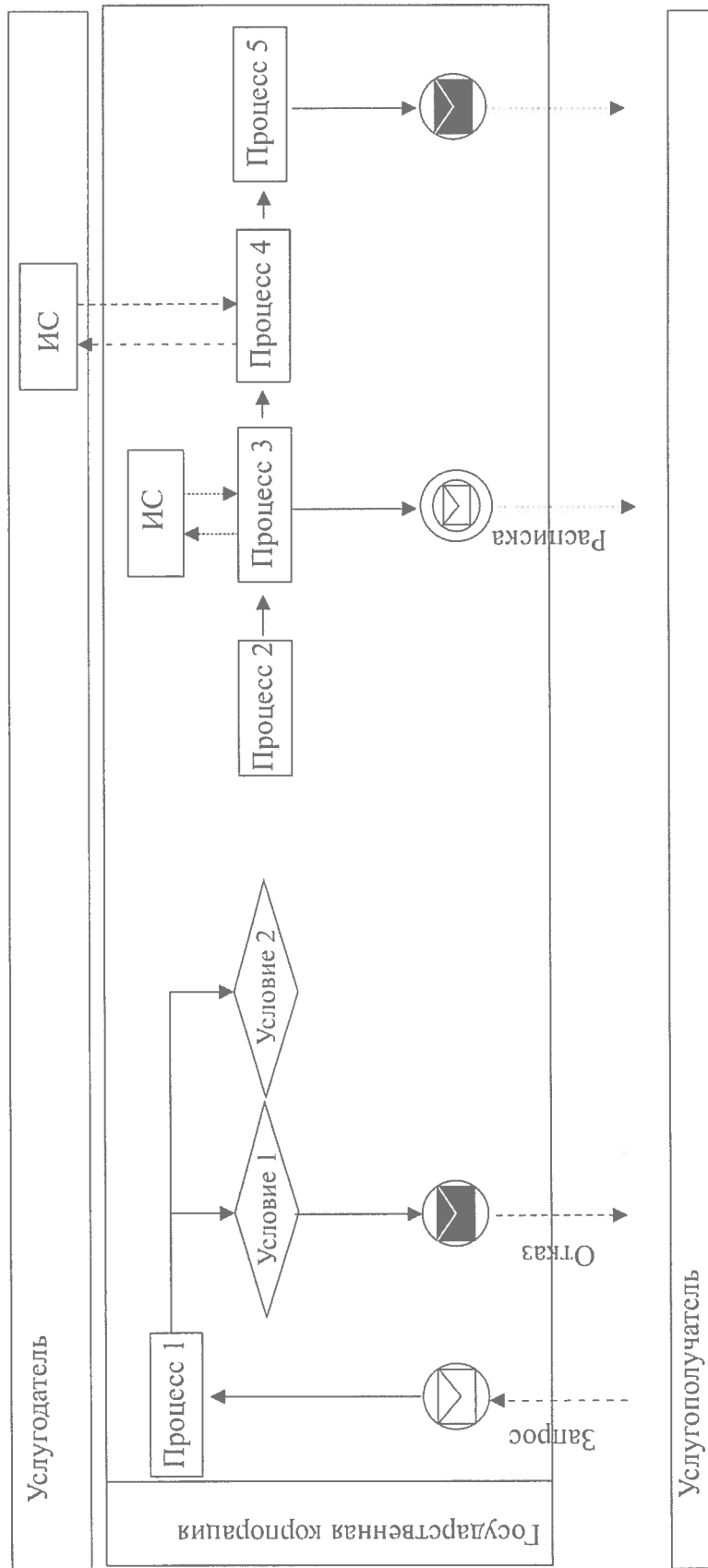
условие 1 – при соблюдении услугополучателем правильности и полноты заполнения заявления;

условие 2 – при несоблюдении услугополучателем правильности и полноты заполнения заявления.

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлено на диаграмме в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

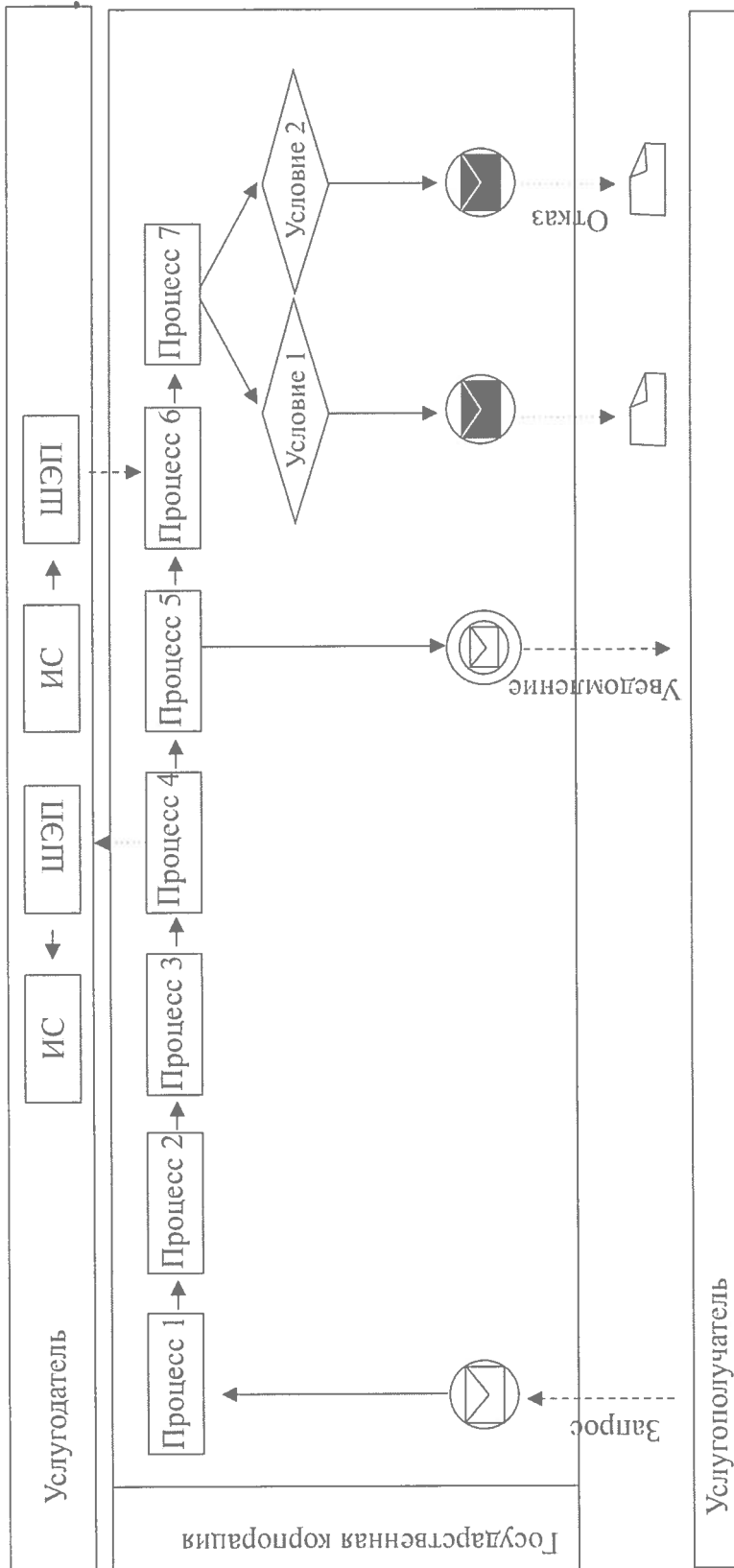
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Диаграмма функционального взаимодействия
при оказании государственной услуги через Портал электронного правительства



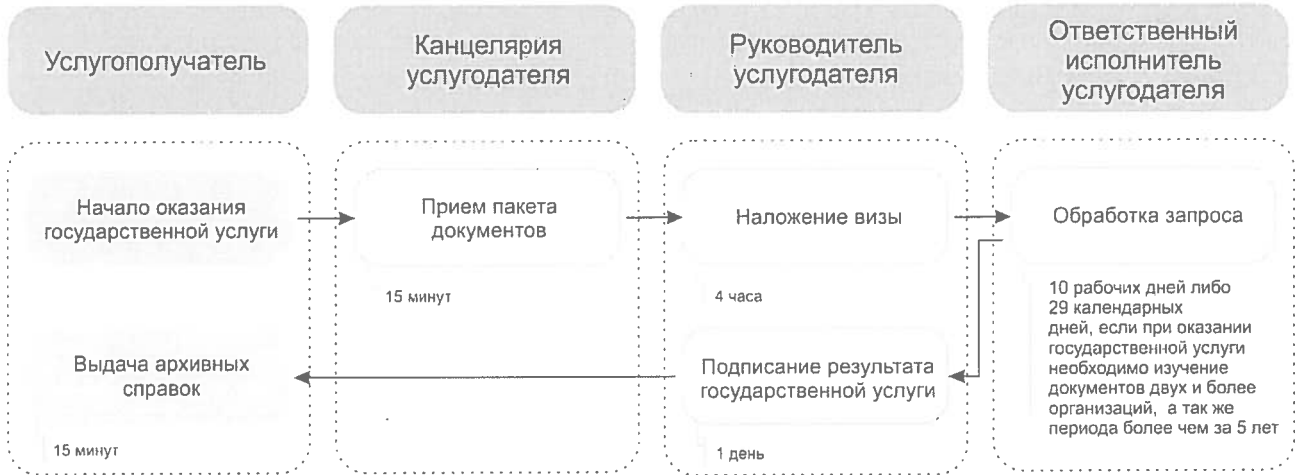
Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача архивных справок»

**Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги**



Условные обозначения

	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Наименование процедуры (действия)
	Переход к следующей процедуре (действию)

J.