

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 30 июня 2014 года N 220. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 1 августа 2014 года N 2892. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача архивных справок".
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 области

Е.Султанов

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 30 июня № 220

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее - государственная услуга) предоставляется местным исполнительным органом - государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области" по адресу: 150010, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица П. Васильева, 69, государственными архивами Северо-Казахстанской области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

услугодателя;

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее - регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (далее - стандарт).

2. В соответствии с пунктом 5 стандарта форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. В соответствии с пунктом 6 стандарта результат государственной услуги: у услугодателя, в ЦОНе – выдача архивных справок; на портале – уведомление о готовности архивных справок.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявления и документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – пакет документов).

5. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления (15 минут);

2) передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

3) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

4) поиск ответственным специалистом услугодателя информации и подготовка проекта результата государственной услуги (14 календарных дней);

в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем

на тридцать календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов;

5) направление проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (15 минут);

6) подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги и передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя (4 часа);

7) выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю готового результата государственной услуги (15 минут).

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

1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;

2) получение руководителем услугодателя пакета документов;

3) получение ответственным специалистом услугодателя пакета документов с визой руководителя услугодателя;

4) проект результата государственной услуги;

5) получение руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги;

6) подписание результата оказания государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя;

7) получение услугополучателем готового результата государственной услуги у специалиста канцелярии услугодателя.

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 специалист услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует (15 минут) и передает пакет документов руководителю услугодателя (15 минут);

2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному

специалисту услугодателя (4 часа);

3) ответственный специалист услугодателя осуществляет поиск информации, подготовку проекта результата государственной услуги и передает руководителю услугодателя (14 календарных дней) и направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (15 минут);

в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов;

4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя (4 часа);

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги (15 минут).

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

9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.

10. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (5 минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку

об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к стандарту (5 минут).

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) (5 минут);

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (2 минуты);

3) работник ЦОНа идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (3 минуты);

4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (1 рабочий день);

5) услугодатель после получения пакета документов проводит необходимую работу по оказанию государственной услуги, подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет его через курьерскую или иную уполномоченную на это связь в ЦОН (14 календарных дней);

в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов;

день сдачи пакета документов в ЦОН не входит в срок оказания государственной услуги;

6) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

Невостребованный готовый результат государственной услуги в течение трех рабочих дней направляется услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения

государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

б) подготовка и направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Государственные архивы Северо-Казахстанской области, оказывающие государственную услугу "Выдача архивных справок"

№ п/п	Название архива	Адрес архива	Номера телефонов
1	2	3	4
1)	Коммунальное государственное учреждение "Северо-Казахстанский Государственный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	"150000, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Интернациональная, 1	8(7152) 46-48-19
2)	Коммунальное государственное учреждение "Архив по личному составу города Петропавловска" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150009, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Я. Гашека, 40	8(7152) 52-00-81
3)	Коммунальное государственное учреждение "Айыртауский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	"150100, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, микрорайон, 2	8(71533) 2-73-42
4)	Коммунальное государственное учреждение "Аккайынский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	"150300, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Народная, 39	8(71532) 2-10-41
5)	Коммунальное государственное учреждение "Акжарский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	"150200, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 20	8(71546) 2-12-35
	Коммунальное государственное учреждение "Архив района имени Габита Мусрепова" управления культуры	150400, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область,	

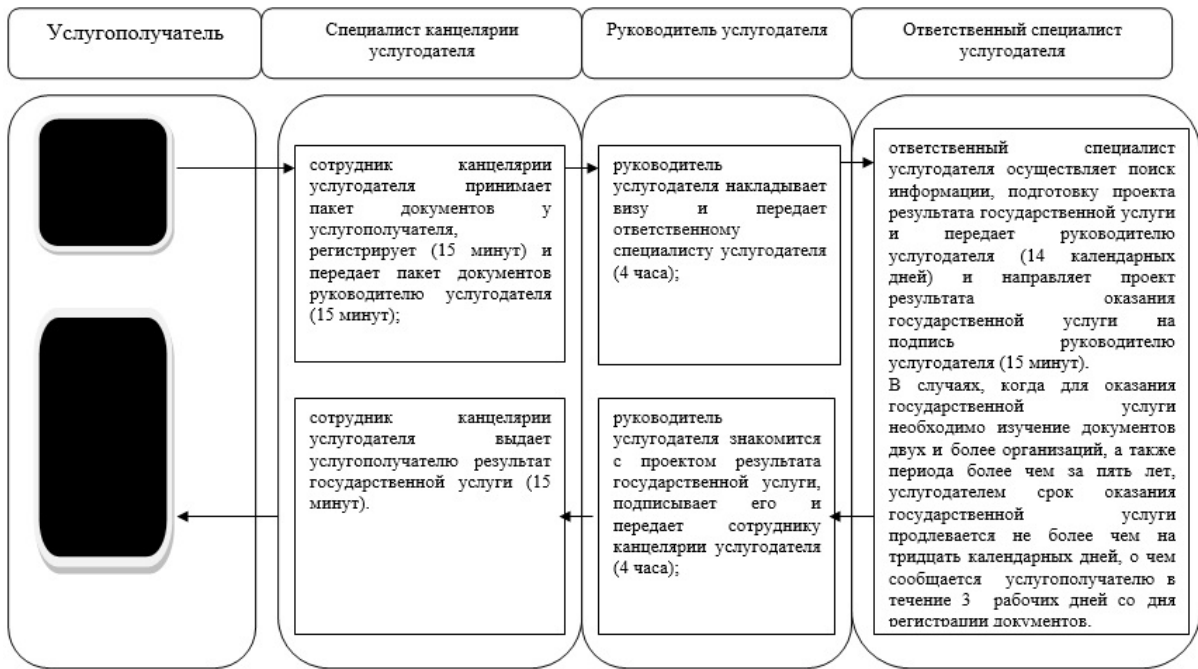
6)	, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	8(71535) 2-27-04
7)	Коммунальное государственное учреждение "Есильский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	" 150500, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	8(71543) 2-17-88
8)	Коммунальное государственное учреждение "Жамбылский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	" 150600, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Мира, 8	8(71544) 2-13-70
9)	Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	" 150700, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Спортивная, д. 2	8(71538) 2-19-67
10)	Коммунальное государственное учреждение "Архив района Магжана Жумабаева" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150800, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Береговая, 23	8(71531) 2-12-02
11)	Коммунальное государственное учреждение "Мамлютский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	" 150900, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Ленина 51	8 (71541) 2-18-03
12)	Коммунальное государственное учреждение "Тайыншинский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	" 151000, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, микрорайон Железнодорожный, 27	8 (71536) 2-50-86
13)	Коммунальное государственное учреждение "Тимирязевский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	" 150100, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Ш.Уалиханова, 23	8 (71537) 2-18-35
14)	Коммунальное государственное учреждение "Уалихановский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	" 151200, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 85	8(71542) 2-11-32
15)	Коммунальное государственное учреждение "Архив района Шал акына" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	151300, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 32	8 (71534) 2-10-95

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

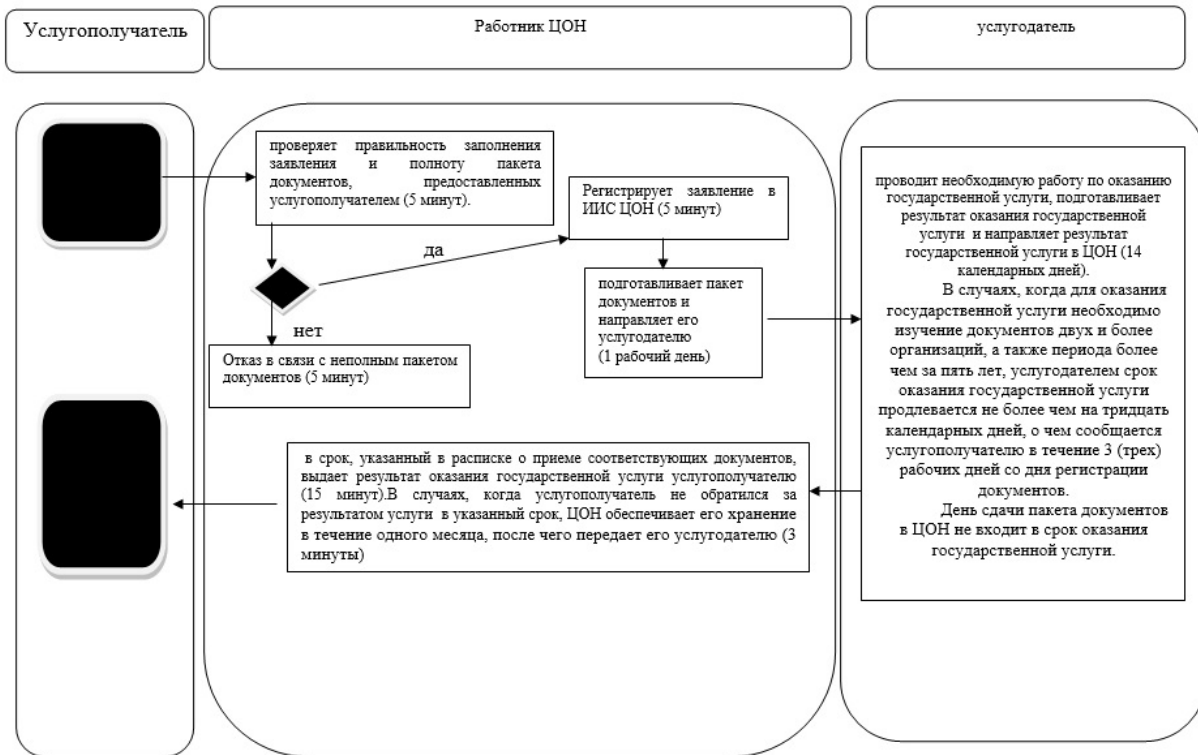
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

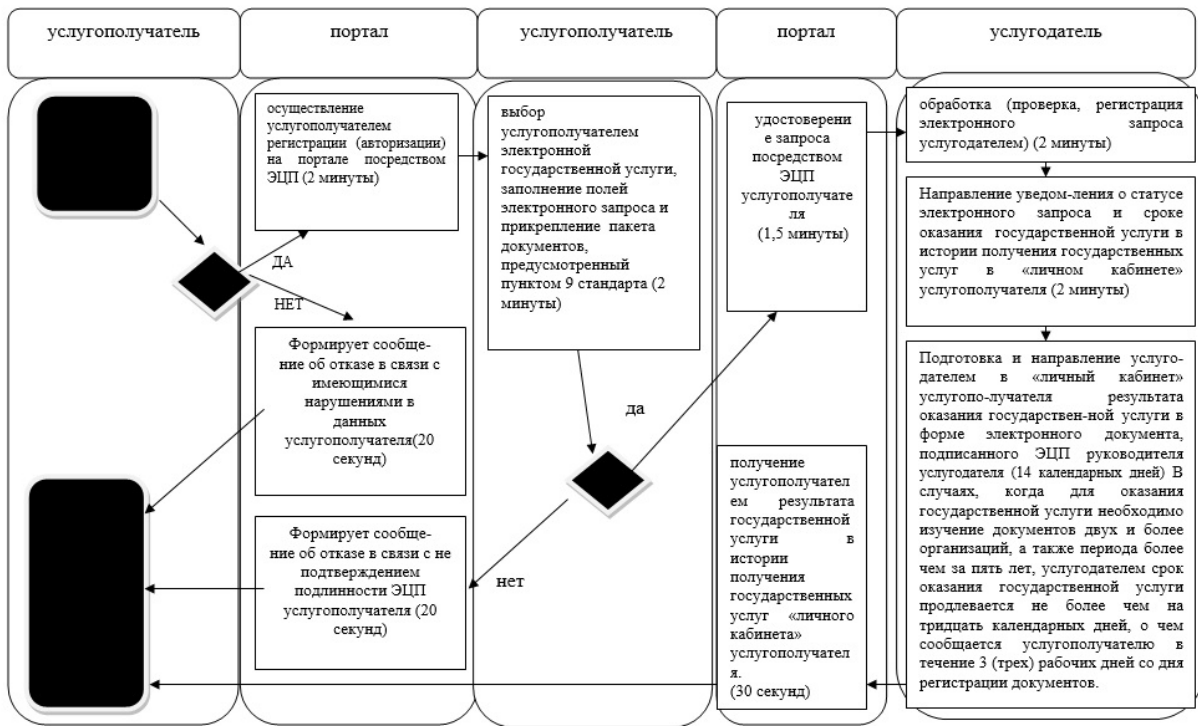
А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через ЦОН



В. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)