

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаСеверо-Казахстанской областиот 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;

      6) 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 1к 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
 |
| 6)
 | Коммунальное государственное учреждение "Архив района имени Габита Мусрепова" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области
 | 150400, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, 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 2к 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:



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