

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 2 июля 2015 года № 236. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 6 августа 2015 года № 3339. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 30 мая 2016 года N 191

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 30.05.2016 N 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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
Северо-Казахстанской области*

Е.Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 2 июля
2015 года №236

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее - государственная услуга) оказывается государственными архивами Северо-Казахстанской области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и

информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее - регламент) разработан на основании 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".

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель)

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

4. Результат 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.

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

5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем следующих документов (далее-пакет документов):

1) к услугодателю:

документ, подтверждающий полномочия, или нотариально засвидетельствованная доверенность представителя и документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности,

работник услугодателя воспроизводит электронную копию документа для идентификации личности, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту (при наличии к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения).

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленный в настоящем подпункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащим дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы;

2) в ЦОН:

документ, подтверждающий полномочия, или нотариально засвидетельствованная доверенность представителя и документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности, работник ЦОН воспроизводит электронную копию документа для идентификации личности, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту (при наличии к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения).

При приеме документов, перечисленных в настоящем подпункте, услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник ЦОН получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель и работник ЦОН получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В ЦОН 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 засвидетельствованной доверенности).

ЦОН 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 ЦОН услугодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет готовый результат оказания государственной услуги в ЦОН для выдачи услугополучателю;

3) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя (при наличии прилагаются электронные копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения).

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.

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

1) принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления; выдача сотрудником канцелярии услугодателя услугополучателю копии заявления со штампом услугодателя, содержащим дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя для оформления визы осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) оформление визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя осуществляется в течение 4 (четырёх) часов;

4) поиск ответственным специалистом услугодателя информации и подготовка проекта результата государственной услуги осуществляется в течение 14 (четырнадцати) 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 осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

6) подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги и передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя осуществляется в течение 4 (четырёх) часов;

7) выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю готового результата государственной услуги осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

7. 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

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

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- ответственный специалист услугодателя.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует в течение 15 (пятнадцати) минут и передает пакет документов руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;
- 2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному специалисту услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;
- 3) ответственный специалист услугодателя осуществляет поиск информации, подготовку проекта результата государственной услуги в течение 14 (четырнадцати) календарных дней и направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) 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 в течение 4 (четырёх) часов;

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

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

10. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в ЦОН с пакетом документов согласно подпункту 2) пункта 5 настоящего регламента.

11. 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 в течение 5 (пяти) 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 3 к настоящему регламенту в течение 5 (пяти) 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) в течение 5 (пяти) 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 в течение 2 (двух) минут;

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 в течение 3 (трех) минут;

4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь в течение 1 (одного) рабочего дня;

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 в течение 14 (четырнадцати) 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) календарных 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 в течение 15 (пятнадцати) 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 для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу ЦОН услугодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет готовый результат оказания государственной услуги в ЦОН для выдачи услугополучателю.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, предусмотренных подпунктом 3) пункта 5 настоящего регламента;

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 4 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 Ярослава 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
	Коммунальное государственное учреждение "Акжарский районный архив" управления культуры,	150200, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область,	

5	архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	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 Шокана 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"

(наименование _____ услугодателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) услугополучателя)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Индивидуальный идентификационный

номер _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку о подтверждении одного из следующих сведений: _____

(трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования, награждения,

перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, _____

несчастливого случая нахождения на излечении или эвакуации, применения репрессий, _____

реабилитации, службы в Вооруженных силах, воинских частях и формированиях, проживания в зонах _____

экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния)

Приложение (при наличии):

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____.

"__" _____ 20__ года _____ (подпись).

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги "Выдача
архивных справок"

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
услугополучателя, либо наименование
организации (услугополучателя))

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала РГП "Центр обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача архивных справок" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
р а б о т н и к а Ц О Н
(подпись)

Исп. фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Тел. _____

Получил: фамилия, имя, отчество (при наличии)/ подпись услугополучателя/
" ____ " _____ 20 __ года

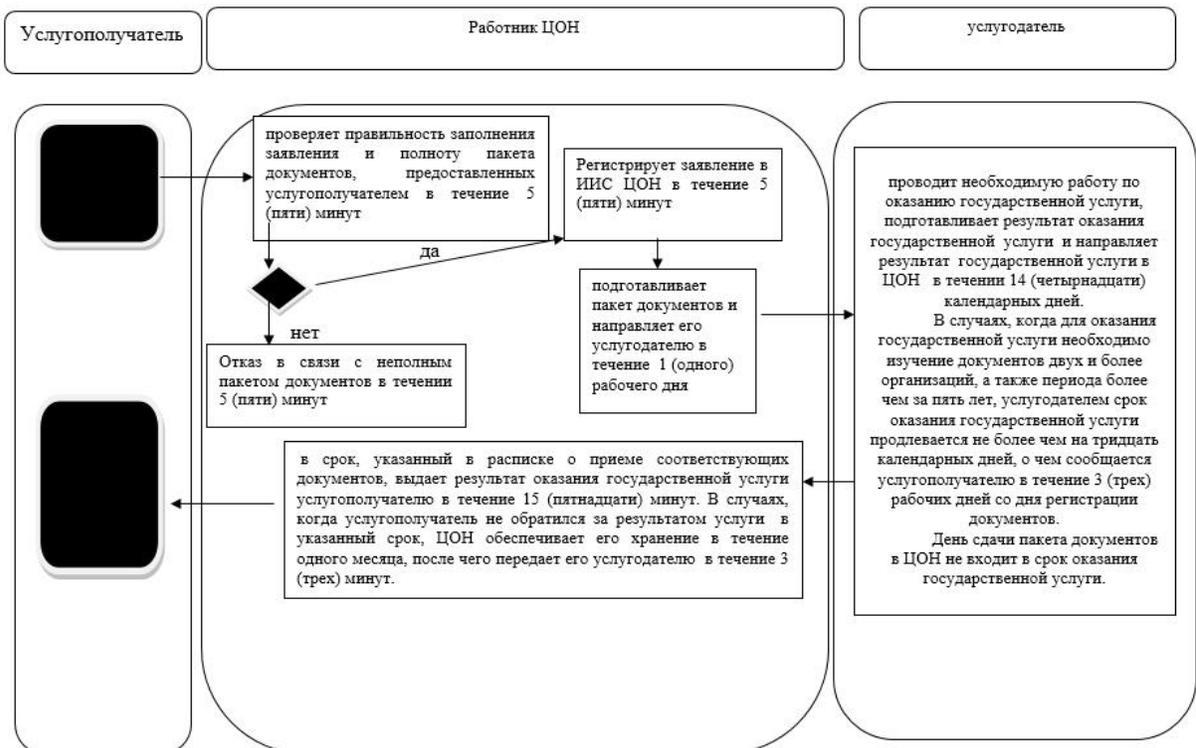
Приложение 4 к регламенту
государственной услуги "Выдача
архивных справок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

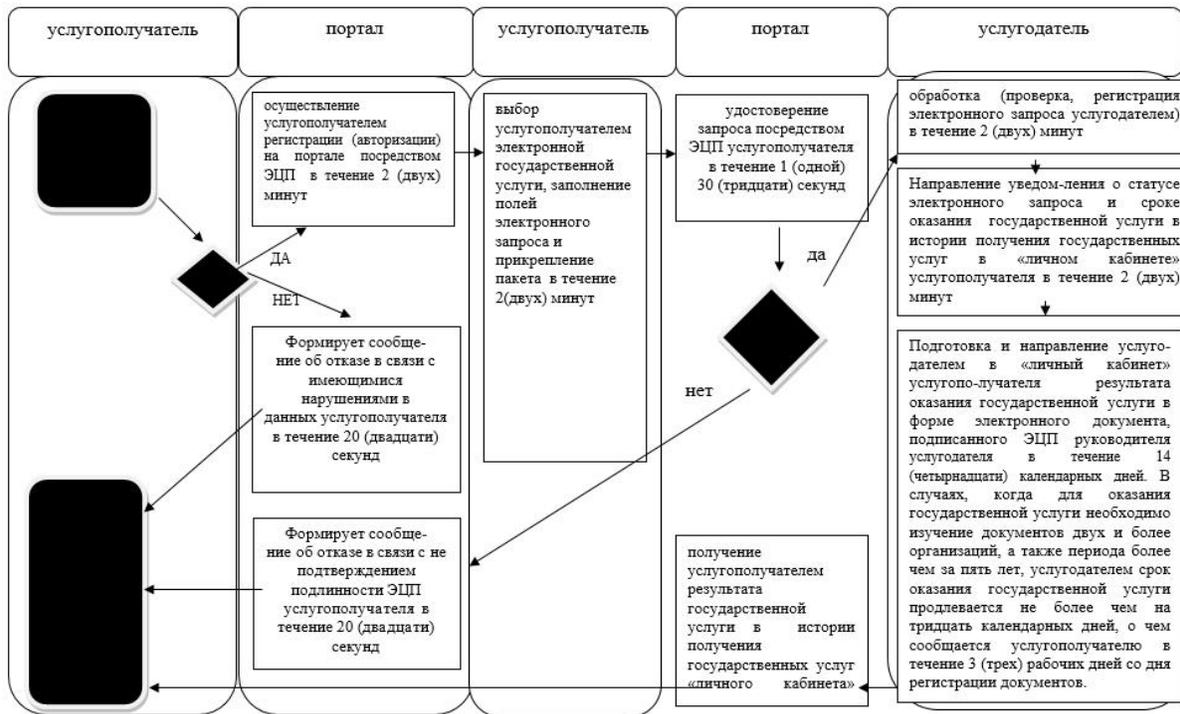
А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



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)