

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 30 мая 2016 года № 191. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 28 июня 2016 года № 3794. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 12 июля 2017 года № 273

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 12.07.2017 № 273 (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", пунктом 3 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 06 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

      2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области от 2 июля 2015 года № 236 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (опубликовано 17 августа 2015 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3339).

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Государственное учреждение "Управление культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области".

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким**Северо-Казахстанской области*
 |
*Е.Султанов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению акимата Северо-Казахстанской области от 30 мая 2016 года № 191 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"**

 **1. Общие положения**

      1. 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11086).

      2. 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) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

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

       4. 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.

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

 **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 (либо его уполномоченным представителем: юридическим лицом по документу, подтверждающему полномочия; физическим лицом по нотариально засвидетельствованной доверенности) следующих документов (далее - пакет документов):

       1) к услугодателю:

       при личном обращении услугополучателя:

      документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность представителя (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

       заполненное заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения.

       Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем подпункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы;

      при обращении услугополучателя по почте:

      заявление в произвольной форме, подписанное физическим лицом или представителем юридического лица, с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество (при его наличии), место жительства, для юридического лица – его наименование, юридический адрес) и содержащие данные, необходимые для поиска запрашиваемых сведений. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения;

      2) в Государственную корпорацию:

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

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

      Услугодатель и работник Государственной корпорации 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 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 засвидетельствованной 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.

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

      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) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего регламента от услугополучателя либо от сотрудника Государственной корпорации и передает руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию -30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя - 14 (четырнадцать) 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 продления срока рассмотрения;

      при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя - 1(один) час;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации результат государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

      7. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
 1) регистрация заявления услугополучателя;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) проект результата государственной услуги;

      4) подписание проекта результата государственной услуги;

      5) выдача результата государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя либо сотруднику Государственной корпорации;

 **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 осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего регламента от сотрудника Государственной корпорации либо от услугополучателя и передает руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию -30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 14 (четырнадцать) 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 продления срока рассмотрения;

      при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) час;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации результат государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

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

      10. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственной корпорации 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 Государственной корпорации осуществляет проверку полноты представленных документов, представленных услугополучателем- 5 (пять) минут;

      в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

       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 - 2 (две) минуты;

      3) работник Государственной корпорации иденфицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов- 3 (три) минуты;

      4) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь- 5 (пять) минут;

      5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги.

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

      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, режим работы организаций |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан  |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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, село Бесколь, улица Спортивная, дом 2 |
8(71538) 2-19-67
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
|
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
С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок" |

      Форма

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование услугодателя)
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)

      Место жительства (для физического лица)/
 юридический адрес (для юридического лица):
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Индивидуальный идентификационный
 номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

      Прошу выдать архивную справку (заверенные копии или архивные выписки из архивных документов) 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      несчастного случаях 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) за следующий (щие) год(ы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      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" |

      Форма

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (при его 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 Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача архивных справок" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим регламентом, а именно:

      Наименование отсутствующих документов:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

      работника Государственной корпорации                        (подпись)

                                                             Дата

      Исп. фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Получил: фамилия, имя, отчество (при его 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



      При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



      В. При оказании государственной услуги через портал



      Условные обозначения:



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