

МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТІҢ ПАСПОРТЫ

ПАСПОРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы/ Наименование государственной услуги	"Выдача архивных справок"
2	Көрсетілетін қызметті ұсынатын мемлекеттік орган/ Государственный орган, предоставивший услугу	Государственные архивы Павлодарской области
3	Көрсетілетін қызметті алушылар/ Потребители услуги	Физические и юридические лица
4	Көрсетілетін қызметтің нысаны/ Форма оказываемой услуги	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Көрсетілетін қызметті ұсыну орыны/ Место предоставления услуги	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).
6	Көрсетілетін қызметті ұсыну тәртібі/ Порядок предоставления услуги	<p>Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (далее – стандарт).</p> <p>5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:</p> <p>сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя путем проверки на соответствие пункту 9 стандарта, регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю о приеме документов. и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут с момента поступления;</p> <p>в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии отказывает в приеме заявления;</p> <p>руководитель услугодателя передает рассмотренные документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение – 1 (один) рабочий день с момента поступления;</p> <p>ответственный исполнитель изучает научно-справочный аппарат и учетные данные о наличии документов по теме запроса. При наличии документов выявляет их для подготовки архивной справки либо отказывает в оказании государственной услуги в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения</p>

государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них – 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления;

в случае устранения услугополучателем причины отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также за период более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня продления срока рассмотрения;

в случае отсутствия документов на государственном хранении, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет услугополучателя об отсутствии запрашиваемых сведений и дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

при предоставлении информации не в полном объеме ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет услугополучателя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день с момента поступления;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает подписанный результат государственной услуги услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию или через портал - 4 (четыре) часа с момента поступления;

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

1) зарегистрированное заявление услугополучателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) передача запроса ответственному исполнителю, выявление документов по теме запроса;

4) проект архивной справки, проект уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);

5) подписанная архивная справка, уведомление (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);

6) зарегистрированная архивная справка, уведомление (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);

		7) уведомление на портале о готовности государственной услуги.
7	Кажетті құжаттар/ Необходимые документы	<p>Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):</p> <p>1) к услугодателю: при личном обращении услугополучателя: документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю); заполненное заявление по форме, согласно стандарту государственной услуги. 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;</p> <p>2) в Государственную корпорацию: документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (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 1 к стандарту. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения. Сведения документов, удостоверяющих личность</p>

		<p>услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p> <p>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.</p> <p>В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение архивной справки в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p> <p>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.</p> <p>При приеме документов, перечисленных в настоящем подпункте, через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.</p> <p>3) на портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля. При наличии к запросу прилагаются электронные копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения.</p> <p>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.</p>
8	<p>Көрсетілетін қызметтің бағасы және төлеу тәртібі/ Стоимость услуги и порядок</p>	<p>Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам</p>

	оплаты	
9	Көрсетілетін қызметті ұсыну үрдісінің сипаттамасы/Описание процесса оказания услуги	<p>Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.</p>
10	Көрсетілетін қызметті ұсыну мерзімі/Срок оказания услуги	<p>Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов в Государственную корпорацию - 11 (одиннадцать) рабочих дней (день приема документов не входит с срок оказания государственной услуги).</p> <p>В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также за период более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня продления срока рассмотрения;</p>
11	Көрсетілетін қызметті ұсыну нәтижесі/Результат оказания услуги	<p>архивная справка по форме согласно приложению 60 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 145 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10127) 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 (далее – архивная справка).</p>
12	Нормативтік құқықтық актілер/Нормативные правовые акты	<p>Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела». Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2015 года № 11086. Постановление акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры и архивного дела». Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 июня 2015 года № 4541.</p>

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача архивных
справок"

Форма

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

_____ (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:

_____ (указать запрашиваемые сведения)

_____ за следующий (щие) год (ы): _____

на: _____ (фамилия (девичья фамилия), имя, отчество (при его наличии), дата рождения лица,

_____ на которого запрашиваются сведения) за указанный период)

_____ Приложение: документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения (при наличии):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

" ____ " _____ 20__
года _____

(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Форма

Сноска. В Приложение 2 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется приказом Министра культуры и спорта РК от 07.03.2017 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(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 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 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