

Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 04 сәуірдегі N 80 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 13 мамырда N 3313 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 шілдедегі N 189 қаулысымен

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған .

Ескерту. Күші жойылды- Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 30.07.2015 N 189 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізілімін бекіту туралы" 2013 жылғы 18 қыркүйектегі № 983, "Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2014 жылғы 5 наурыздағы № 183 қаулыларына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ "Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2014 жылғы 5 наурыздағы № 183 қаулысының қолданысқа енгізілуінен бұрын емес.

Облыс

әкімі Б.

Сапарбаев

Шығыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2014 жылғы " 04 " сәуірдегі
№ 80 қаулысымен

"Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) қызмет берушісі Шығыс Қазақстан облысының жергілікті атқарушы органы, Шығыс Қазақстан облысының мемлекеттік мұрағаты, Шығыс Қазақстан облысы қалаларының, аудандарының мемлекеттік мұрағаттары және олардың филиалдары (бұдан әрі - қызмет беруші) болып табылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) қызмет беруші;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

1) қызмет берушіде, ХҚО-да – мұрағаттық анықтамаларды беру;

2) порталда – мұрағаттық анықтамалардың дайын екені туралы хабарлама болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 183 қаулысымен бекітілген "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9 қосымшасына сәйкес құжаттарының

болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны және олардың орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – қызмет беруші кеңсе қызметкерінің түскен құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, қызмет беруші басшысына құжаттарды беруі. Орындалу ұзақтығы - келіп түскен сәттен бастап 15 (он бес) минуттан артық емес;

2-іс-қимыл – қызмет беруші басшысының құжаттарды қарауы, қызмет беруші бөлімінің басшысына құжаттарды беруі. Орындалу ұзақтығы - келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3-іс-қимыл – қызмет беруші бөлім басшысының құжаттарды қарауы, қызмет беруші бөлімінің маманына құжаттарды беруі. Орындалу ұзақтығы - келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4-іс-қимыл – қызмет беруші бөлім маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және мұрағаттық анықтаманы дайындауы. Орындалу ұзақтығы - келіп түскен сәттен бастап 10 (он) күнтізбелік күн ішінде;

5-іс-қимыл – қызмет беруші басшысының мұрағаттық анықтамаға қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6-іс-қимыл – қызмет берушіге немесе ХҚО-ға жүгінген кезде қызмет беруші басшысының қолы қойылған мұрағаттық анықтаманы қызмет алушыға жіберу, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мұрағаттық анықтаманың дайын екені туралы хабарлама жіберу. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Қызмет берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 15 (он бес) күнтізбелік күн.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты бес жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін отыз күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзарта алады, бұл туралы құжаттар тіркелген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға хабарланады.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақыты көрсетіліп, тіркеу туралы белгі қойылған өтініш көшірмесін қызмет алушыға беру және қызмет беруші басшысына құжаттар топтамасын беру болып табылады. Қызмет беруші басшысына берілген құжаттар топтамасы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 іс-қимыл бойынша нәтиже қызмет беруші басшысының қарары

болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 іс-қимыл бойынша нәтиже қызмет беруші бөлім басшысының қарары болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 іс-қимыл бойынша нәтиже бөлім маманы дайындаған мұрағаттық анықтама болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 іс-қимыл бойынша нәтиже қызмет беруші басшысының қолы қойылған мұрағаттық анықтама болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6 іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6 іс-қимыл бойынша нәтиже қызмет алушының, ХҚО курьерінің мұрағаттық анықтаманы алғаны туралы қолхат немесе порталға жүгінген кезде мұрағаттық анықтаманың дайын екені туралы хабарлама болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) қызмет беруші басшысы;
- 3) қызмет беруші бөлімінің басшысы;
- 4) қызмет беруші бөлімінің маманы.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) с и п а т т а м а с ы :

1) қызмет беруші кеңсе қызметкерінің түскен құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, қызмет беруші басшысына құжаттарды беруі. Орындалу ұзақтығы - келіп түскен сәттен бастап 15 (он бес) минуттан артық емес;

2) қызмет беруші басшысының құжаттарды қарауы, қызмет беруші бөлімінің басшысына құжаттарды беруі. Орындалу ұзақтығы - келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) қызмет беруші бөлім басшысының құжаттарды қарауы, қызмет беруші бөлімінің маманына құжаттарды беруі. Орындалу ұзақтығы - келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) қызмет беруші бөлім маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және мұрағаттық

анықтаманы дайындауы. Орындалу ұзақтығы - келіп түскен сәттен бастап 10 (он) күнтізбелік күн ішінде;

5) қызмет беруші басшысының мұрағаттық анықтамаға қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

б) қызмет берушіге немесе ХҚО-ға жүгінген кезде қызмет беруші басшысының қолы қойылған мұрағаттық анықтаманы қызмет алушыға жіберу, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мұрағаттық анықтаманың дайын екені туралы хабарлама жіберу. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес әрбір іс-қимылды (рәсімді) өтудің блок-сызбасында көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Қызмет алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін ХҚО-ға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Қызмет алушының сұрау салуын өндеу ұзақтығы – 15 минут.

Қызмет берушіге сұрау салуды дайындау және жолдау тәртібі:

ХҚО операторының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұрау салу формасын экранға шығаруы және ХҚО операторының қызмет алушының деректерін, сондай-ақ қызмет алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, сенімхатты өзге түрде куәландырылған кезде – сенімхаттың деректері толтырылмайды) енгізуі;

ЭУШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға қызмет алушының деректері, сондай-ақ БНАЖ-ға қызмет алушының сенімхат бойынша өкілінің деректері туралы сұрау салуды жіберу;

ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да қызмет алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру;

ХҚО операторының қызмет алушы ұсынған сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгілеу бөлігінде толтыруы және құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау салу нысанына бекітуі және қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

ХҚО операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық

құжатты (қызмет алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы қызмет берушінің
А Ж О - с ы н а ж о л д а у .

Қызмет берушінің сұрау салуын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер
н е м е с е л а у а з ы м д ы а д а м д а р :

Х Қ О о п е р а т о р ы

ХҚО-ның ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - ХҚО АЖ) көрсетілетін қызметті
алушының сұрау салуын тіркеу және өңдеу кезінде ХҚО қызметкерлерінің
іс-қимылы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес ХҚО АЖ арқылы
мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл № 2
д и а г р а м м а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

ХҚО-мен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара
іс-қимыл реттілігі және мерзімдері, оның ішінде көрсетілетін қызметті
берушілердің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша сұрау салуларын
қалыптастыру және жолдау рәсімдері (іс-қимылдары):

1) 1-процесс – қызмет көрсету үшін ХҚО операторының ХҚО АЖ АЖО-ға
логинді және парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2-процесс – ХҚО операторының осы регламентте көрсетілген қызметті
таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұрау салу формасын экранға шығаруы және
ХҚО операторының қызмет алушының деректерін, сондай-ақ қызмет алушының
сенімхат бойынша өкілінің деректерін (нотариалды куәландырылған сенімхат
болған жағдайда, сенімхатты өзге түрде куәландырған кезде – сенімхаттың
деректері толтырылмайды) енгізуі;

3) 3-процесс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға қызмет алушының
деректері, сондай-ақ БНАЖ-ға қызмет алушының сенімхат бойынша өкілінің
деректері туралы сұрау салуды жіберу;

4) 1-шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да қызмет алушының деректерінің, БНАЖ-да
сенімхат деректерінің болуын тексеру;

5) 4-процесс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да қызмет алушының деректерінің,
БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу
мүмкіндігі жоқтығы жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

6) 5-процесс – ХҚО операторының қызмет алушы ұсынған сұрау салу
нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгілеу бөлігінде толтыруы
және құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау салу нысанына бекітуі және қызмет
көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы
к у ә л а н д ы р у ы ;

7) 6-процесс – ХҚО операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған)
электрондық құжатты (қызмет алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы қызмет
көрсетушінің А Ж О - с ы н а ж о л д а у ;

8) 7-процесс – электрондық құжатты қызмет берушінің АЖО-ында тіркеу;

9) 2-шарт - қызмет берушінің қызмет алушының қоса берген құжаттарының Стандартта көрсетілген құжаттар тізбесіне және қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

10) 8-процесс – алушының құжаттарындағы бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9-процесс – қызмет алушының ХҚО операторы арқылы қызмет нәтижесін (мұрағаттық анықтаманы) алуы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚО арқылы алу процесі:

1) қызмет алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталған соң жүгінеді. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - 15 (он бес) күнтізбелік күн;

2) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу "электронды кезек" тәртібімен, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Қызмет алушының қалауы бойынша электронды кезекті портал арқылы "брондауға" болады.

ХҚО-да мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін беруді оның қызметкері қолхат негізінде, жеке басты куәландыратын құжатты және (немесе) сенім білдірілген адамның өкілеттілігін растайтын құжатты ұсынған кезде (көрсетілетін қызметті алушының немесе сенім білдірілген адамның жеке басын сәйкестендіру үшін) жүзеге асырады.

Қызмет алушы көрсетілген мерзімде қызмет нәтижесін алуға жүгінбеген жағдайда, ХҚО оның бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге береді.

Қажет етілмеген мемлекеттік қызмет нәтижесін қызмет беруші үш жұмыс күні ішінде өтініште көрсетілген мекенжай бойынша қызмет алушыға пошта байланысы арқылы жолдайды.

11. "Электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібі және қызмет беруші мен қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібі осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл № 3 диаграммасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті алушы ЭҮП-де тіркеуді мемлекеттік қызмет алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭСҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-те тіркелмеген мемлекеттік қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады):

1) 1-процесс – қызмет алу үшін қызмет алушының ЭҮП-ге ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2) 1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген қызмет алушының

деректерінің түпнұсқалылығын ЭҮП-те тексеру;

3) 2-процесс – ЭҮП-те қызмет алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

4) 3-процесс – қызмет алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу формасын экранға шығаруы және қызмет алушының оның құрылымдық және пішіндік талаптарын ескере отырып форманы толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін сұрау салу формасына электронды түрде тіркеуі, сондай-ақ сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін қызмет алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

5) 2-шарт – ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН-нің арасындағы) сәйкестігін тексеру;

6) 4-процесс – қызмет алушының ЭЦҚ-ның түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

7) 5-процесс – қызмет көрсету үшін қызмет алушының ЭЦҚ-ның көмегімен сұрау салуды куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) ЭҮШ арқылы қызмет берушінің өңдеуі үшін қызмет көрсетушінің АЖО-на жолдау;

8) 6-процесс– электрондық құжатты қызмет берушінің АЖО-ында тіркеу;

9) 3-шарт – қызмет берушінің қызмет алушы қоса берген құжаттардың стандартта көрсетілген құжаттар тізбесіне және қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеу);

10) 7-процесс – қызмет алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

11) 8-процесс – қызмет алушының қызмет берушінің АЖО қалыптастырған қызмет нәтижесін (мұрағаттық анықтаманың дайындығы туралы электрондық нысандағы хабарламаны) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сы пайдаланылып қалыптастырылады.

Қызмет беруші арқылы қадамдық іс-қимылдар және шешімдер осы Регламентке 2-қосымшада, № 1 диаграммада келтірілген:

1) 1-процесс – қызмет көрсету үшін қызмет беруші қызметкерінің қызмет беруші АЖО-сына ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2-процесс – қызмет беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұрау салу формасын экранға шығаруы және қызмет беруші қызметкерінің қызмет алушының деректерін

е н г і з у і ;

3) 3-процесс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға қызмет алушының деректері туралы сұрау салуды жолдауы;

4) 1-шарт – қызмет алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру ;

5) 4-процесс – қызмет алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігі жоқтығы туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

6) 5-процесс – қызмет беруші қызметкерінің қызмет алушы ұсынған құжаттардың қағаз нысанында болуын белгілеу бөлігінде сұрау салу формасын толтыруы, оларды сұрау салу формасына бекітуі және қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу формасын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы к у ә л а н д ы р у ы ;

7) 6-процесс – электрондық құжатты қызмет берушінің АЖО-нда тіркеу;

8) 2-шарт – қызмет берушінің қоса берілген құжаттардың Стандартта көрсетілген құжаттар тізбесіне және қызмет көрсету үшін негіздерге сәйкестігін т е к с е р у і (ө н д е у і) ;

9) 7-процесс – қызмет алушының құжаттарындағы бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

10) 8-процесс – қызмет алушының қызмет нәтижесін (мұрағаттық а н ы қ т а м а н ы) а л у ы .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі және "электрондық үкімет" веб-порталында, қызмет берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

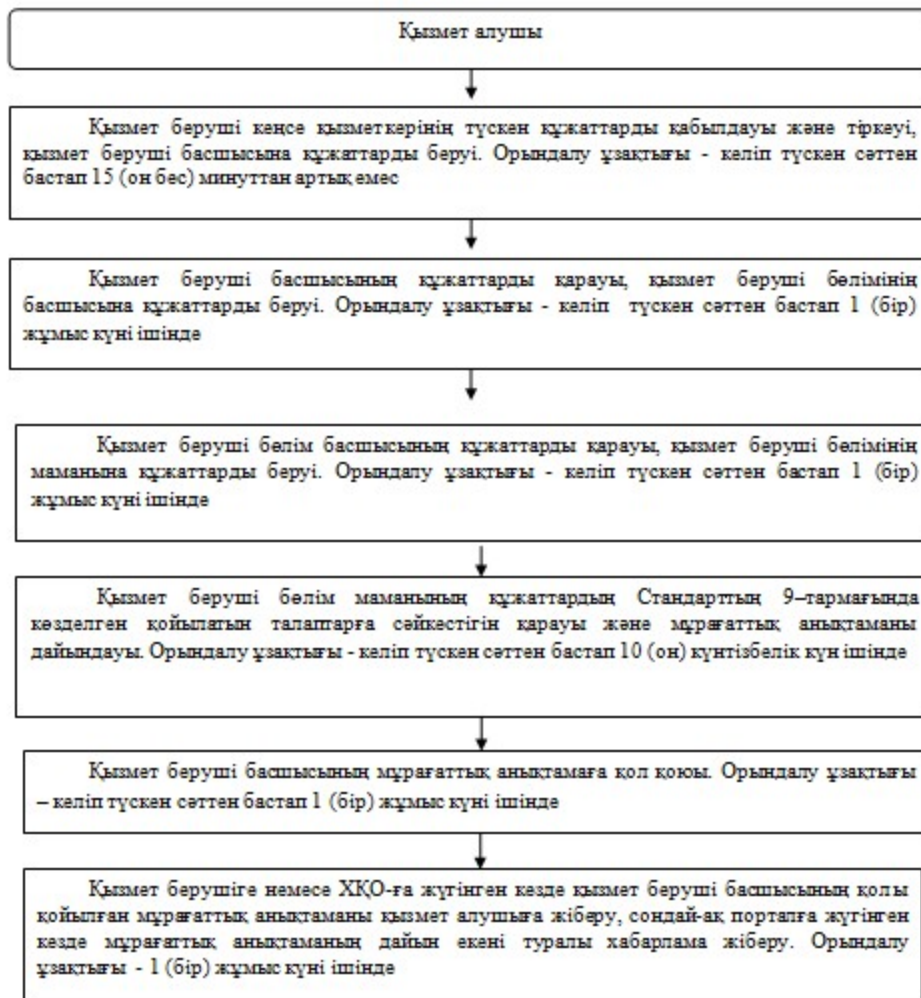
Ескерту. Регламент 12-тармақпен толықтырылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 25.09.2014 № 256 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту:

Аббревиатуралардың толық жазылуы:
АЖО - автоматтандырылған жұмыс орны;
БНАЖ - бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйе;
БСН - бизнес-сәйкестендіру нөмірі;
ЖСН - жеке сәйкестендіру нөмірі;
ЖТ МДҚ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қоры;
ЗТ МДҚ - "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қоры;
ХҚО АЖ - халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі;
ЭҮП - "электрондық үкіметтің" веб-порталы;
ЭҮШ - "электрондық үкіметтің" шлюзі;
ЭЦҚ - электрондық цифрлық қолтаңба.

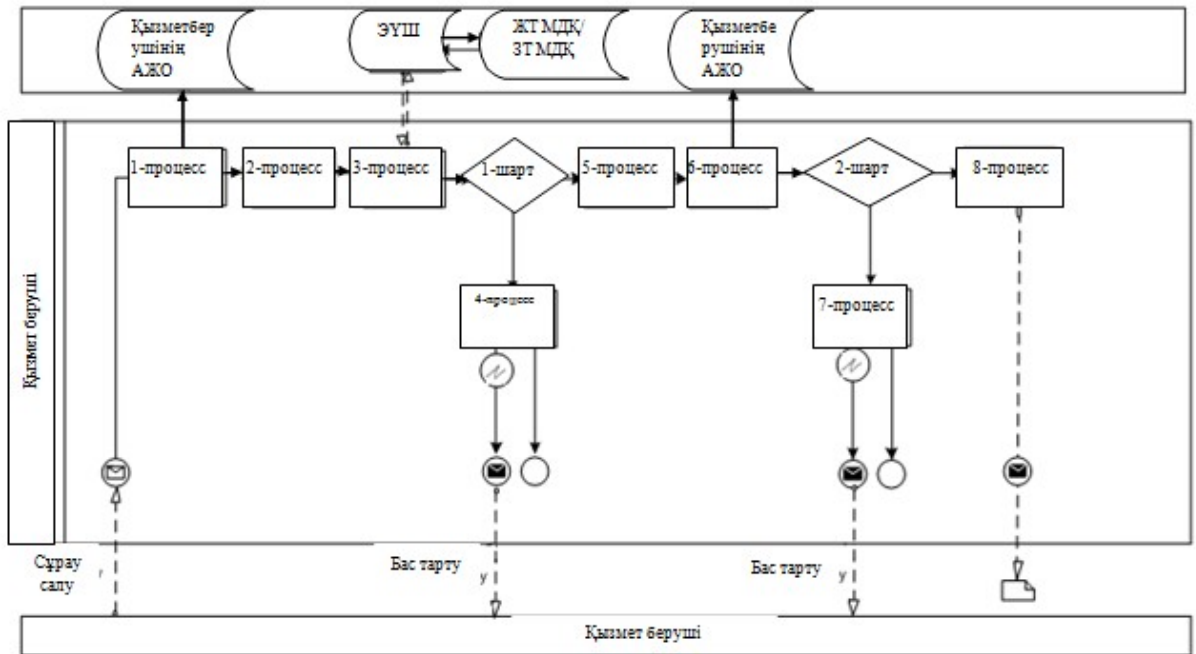
"Мұрағаттық анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
I қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу блок-сызбасы қызмет берушіге жүгіну кезінде

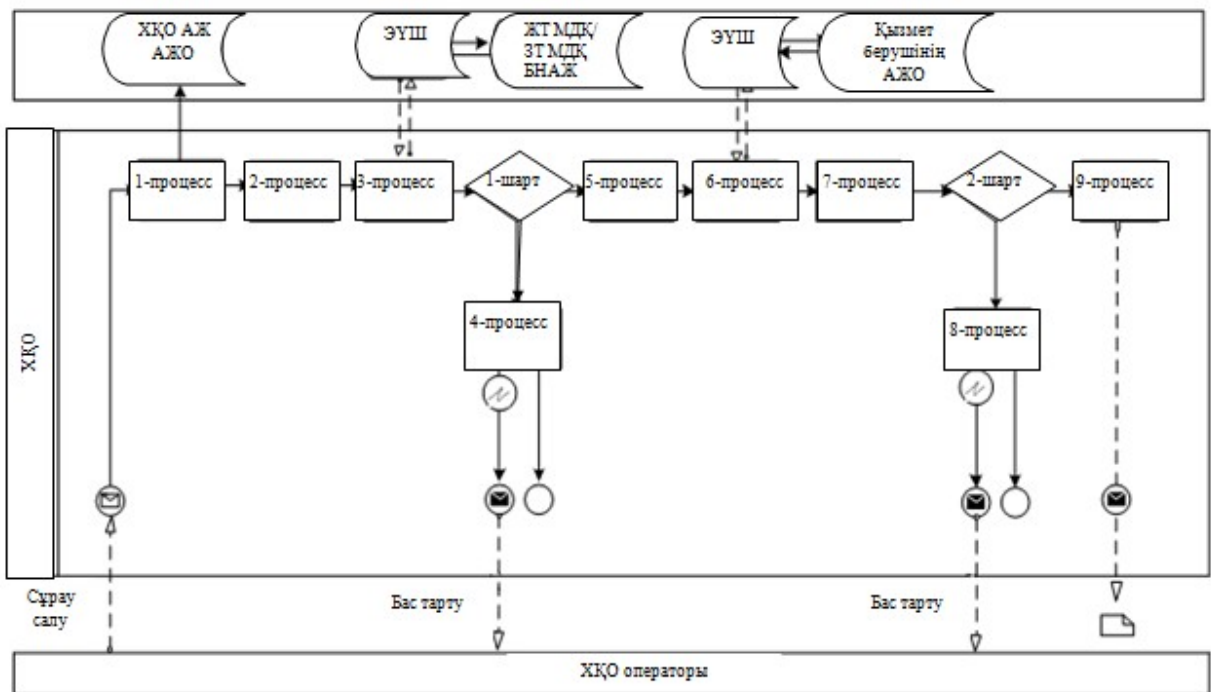


"Мұрағаттық анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2 қосымша

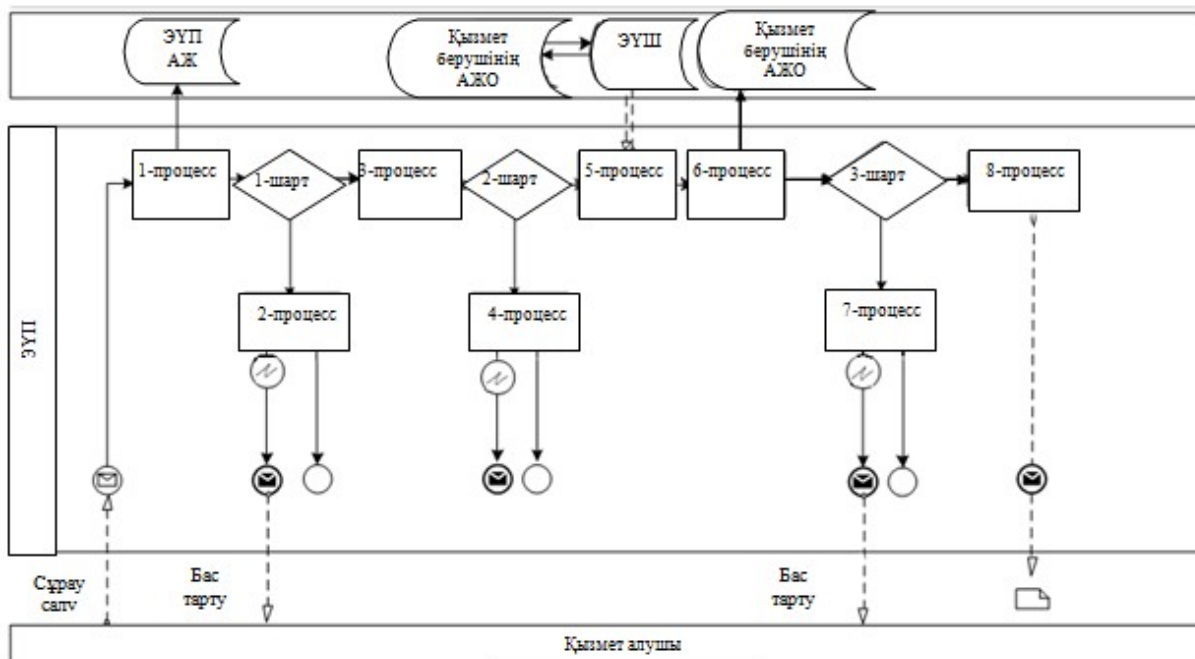
Қызмет беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл № 1 диаграммасы












ХҚО АЖ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл № 2 диаграммасы



ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл № 3 диаграммасы



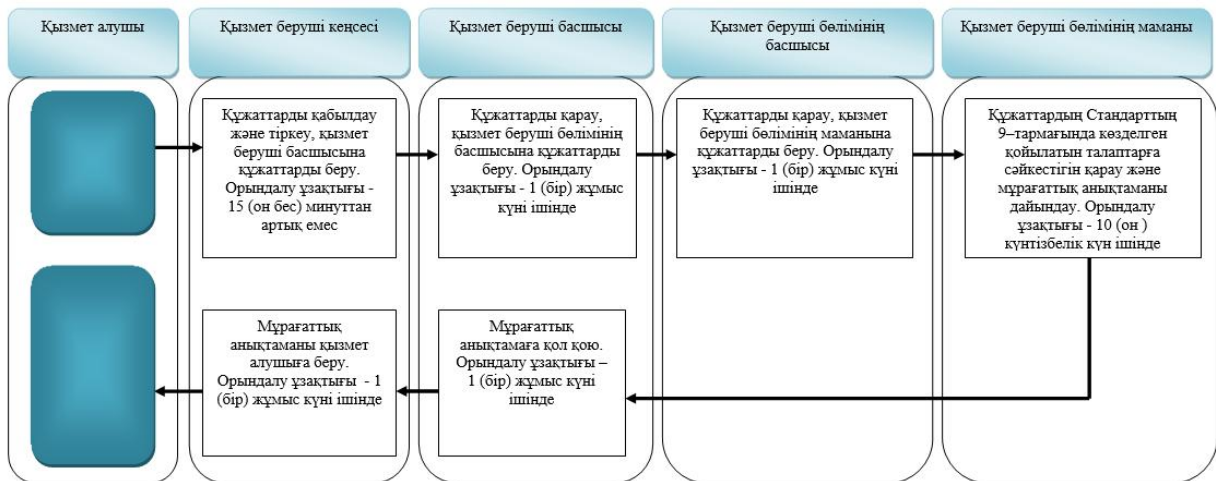
Ш а р т т ы б е л г і л е р :

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтайтын қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
	Түптілікті пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат

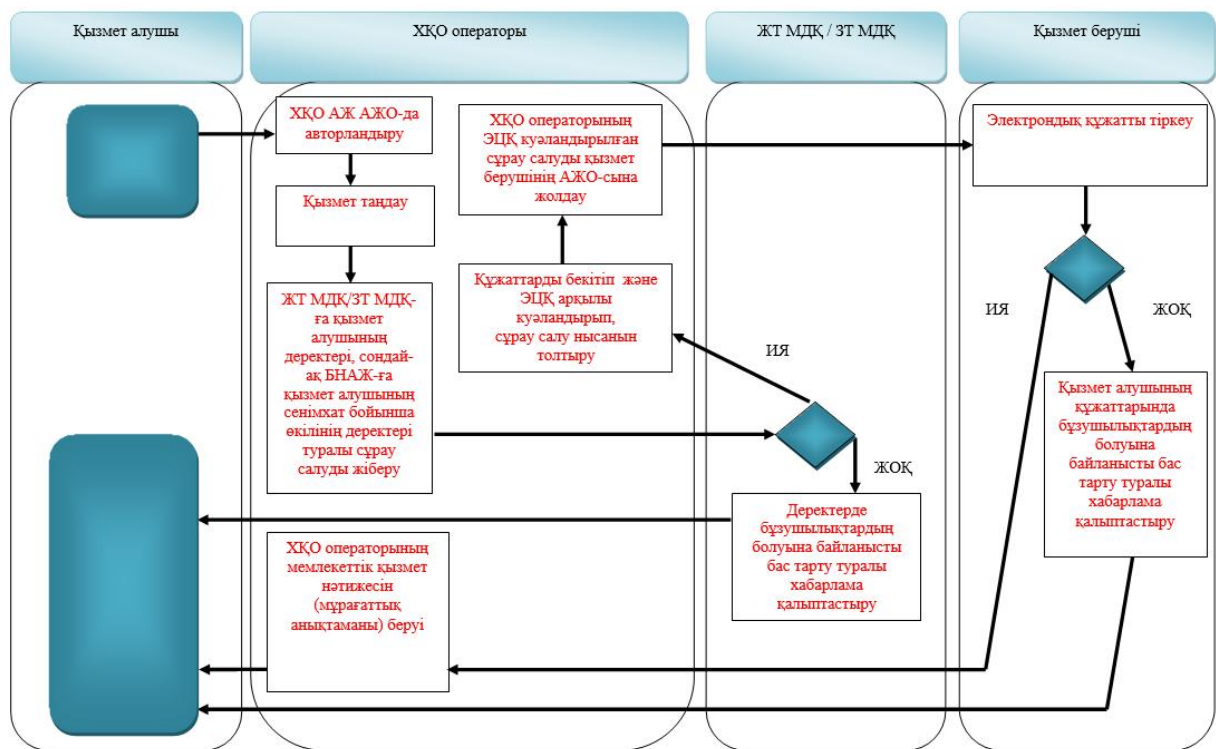
"Мұрағаттық анықтамалар беру"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 регламентіне 3 қосымша

Қызмет беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

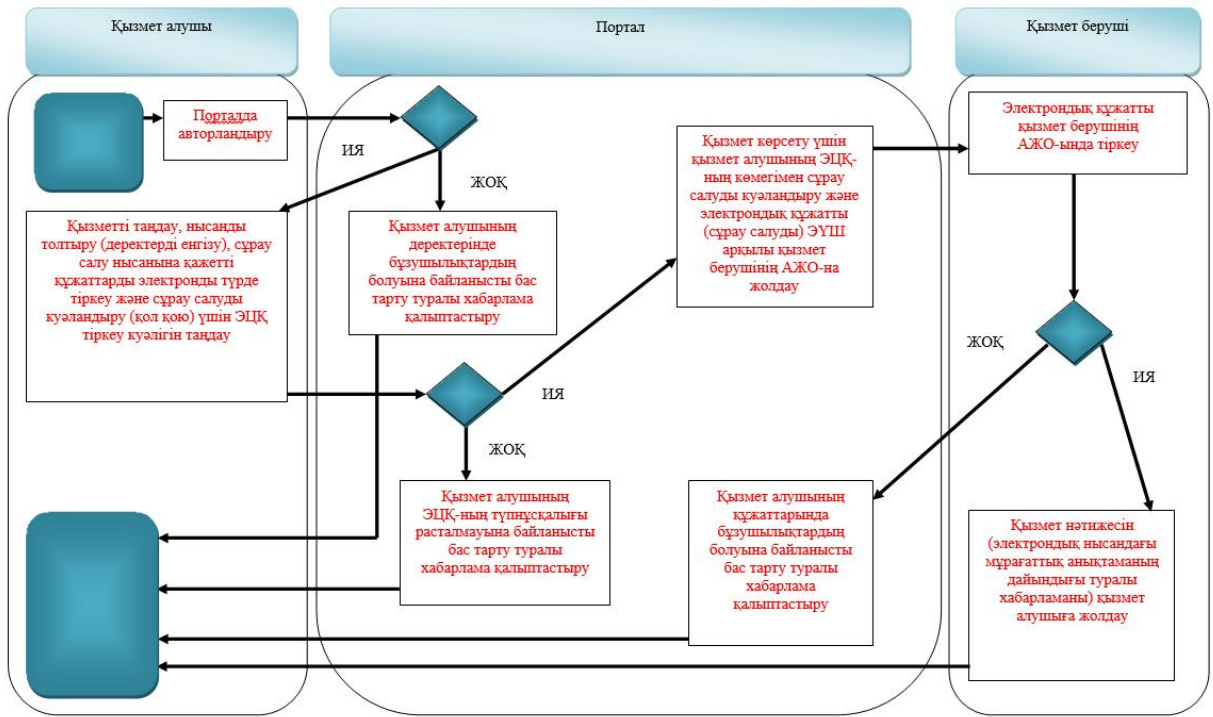
Ескерту. Регламент 3-қосымшамен толықтырылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 25.09.2014 № 256 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



ХҚО арқылы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Портал арқылы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік