

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Шымкент қаласы әкімдігінің 2018 жылғы 24 желтоқсандағы № 351 қаулысы. Шымкент қаласының Әділет департаментінде 2018 жылғы 25 желтоқсанда № 12 болып тіркелді. Күші жойылды - Шымкент қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 11 қыркүйектегі № 564 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шымкент қаласы әкімдігінің 11.09.2020 № 564 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 1 және 3-тармақтарына сәйкес Шымкент қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Шымкент қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін ресми жариялау үшін Шымкент қаласында таралатын мерзімді баспасөз басылымдарға жіберуді;

4) осы қаулыны оны ресми жариялағаннан кейін Шымкент қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Шымкент қаласы әкімінің орынбасары Д.Жуминге жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі

Ғ. Әбдірахымов

Шымкент қаласы әкімдігінің
2018 жылғы "24" желтоқсандағы
№ 351 қаулысына қосымша

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

1-бөлім. Жалпы ережелер

1. "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Шымкент қаласының ақпараттандыру, мемлекеттік қызметтер көрсету және архивтер басқармасының "Шымкент қаласының мемлекеттік архиві" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – әлеуметтік-құқықтық сипаттағы келесі мәліметтерді: жұмыс өтілін, жалақы мөлшерін, жасын, отбасының құрамын, білімін, марапатталғанын, зейнетақы жарналары мен әлеуметтік төлемдердің аударылуын, ғылыми дәрежелер мен атақтардың берілуін, жазатайым оқиғаны, емделуде немесе қоныс аударуда болуын, қуғын-сүргінге ұшырағанын, жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау, экологиялық апат аймақтарында тұрғанын, бас бостандығынан айыру жерлерінде болғанын, азаматтық хал актілері, құқық белгілеуші және сәйкестендіру құжаттары жөніндегі мәліметтерді растау туралы архивтік анықтама немесе олардың болмауы туралы жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз немесе электрондық түрде.

Порталда электрондық архивтік анықтама не сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауап беріледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіздеме:

1) көрсетілетін қызметті алушының (не оның уәкілетті өкілі: уәкілеттілігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 "Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған өтінішті (көрсетілетін қызметті алушы почта арқылы жүгінгенде - жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қойған, өтініш білдіруші туралы мәліметтер (жеке тұлға үшін – тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), тұрғылықты жері, заңды тұлға үшін – оның атауы, заңды мекенжайы) көрсетілген және сұрау салынған мәліметтерді іздестіруге қажетті ақпарат бар еркін нұсқада жазылған өтініш беріледі) және Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды (әрі қарай - құжаттар топтамасы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну;

2) мемлекеттік қызметті портал арқылы алу барысында - көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе бір реттік паролімен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін барынша жол берілетін күту уақыты – 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жол берілетін уақыты – 30 (отыз) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір іс-қимылдың мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1-іс-қимыл: көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкерінің құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу, қызметті алушыға кіріс құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірі белгіленген, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілген көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесін беру және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут. Құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру 2 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады;

2-іс-қимыл: көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына құжаттарды беру.

Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут. Көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары 3 іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады;

3-іс-қимыл: көрсетілетін қызметті беруші бөлім басшысының құжаттарды қарауы, көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманына құжаттарды беру. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут. Көрсетілетін қызметті беруші бөлім басшысының қарары 4 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады;

4-іс-қимыл: көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ақпаратты іздестіру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындау. Орындалу ұзақтығы - 9 (тоғыз) жұмыс күні. Дайындалған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы 5 іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады;

5-іс-қимыл: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға енгізу үшін көрсетілетін қызметті беруші бөлім басшысына беру. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут. Көрсетілетін қызметті беруші бөлім басшысының қарары қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын көрсетілетін қызметті беруші басшысына қол қою үшін енгізу 6 іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады;

6-іс-қимыл: көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қою. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні. Көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі 7 іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады;

7-іс-қимыл: қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру - мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша іс-қимылдардың аяқталуы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметтің нәтижесі 11 (он бір) жұмыс күні ішінде беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты 5 (бес) жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзартады, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде өтініште көрсетілген мекенжайға хат жолдау арқылы көрсетілетін қызметті алушы хабарландырылады.

7. Көрсетілетін қызметті көрсетуші мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайларда бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебін жойған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қайта жүгінуіне болады.

3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Әрбір іс-қимылдың ұзақтылығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимыл реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

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

10. Мемлекеттік корпорациясына жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өндеудің ұзақтығы:

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не оның уәкілетті өкілі: уәкілеттілігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған өтінішті және құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорация қызметкеріне ұсыну болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері

құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін барынша жол берілетін күту уақыты –15 (он бес) минут.

11. Көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салуды дайындау және жолдау тәртібі:

мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының қызмет алушының деректерін немесе көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, сенімхатты өзге түрде куәландырылған кезде - сенімхаттың деректері толтырылмайды) енгізуі;

"Электрондық үкіметтің" шлюзі (әрі қарай - ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қоры (әрі қарай - ЖТ МДҚ) немесе "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (әрі қарай - ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері, сондай-ақ Бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйесіне (әрі қарай - БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректері туралы сұрау салуды жіберу;

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

Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгілеу бөлігінде толтыруы және құжаттарды сканерлеу, оларды сұрау салу нысанына бекіту және қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) электрондық цифрлық қолтаңба (әрі қарай - ЭЦҚ) арқылы куәландыруы;

Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (әрі қарай - АЖО) жолдау.

Мемлекеттік корпорациямен 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-іс-қимыл: мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияның интеграцияланған

ақпараттық жүйесінің АЖО арқылы логинді және парольді енгізуі (авторландыру процесі). Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) минут;

2-іс-қимыл: Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұрау салу формасын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, сенімхатты өзге түрде куәландырған кезде – сенімхаттың деректері толтырылмайды) енгізуі. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) минут;

3-іс-қимыл: ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректерінің, сондай-ақ БНАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерінің бар болуы туралы сұрау салуды жіберу. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) минут;

4-іс-қимыл: көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру немесе көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беру. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) минут;

5-іс-қимыл: Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгілеу бөлігінде толтыруы және құжаттарды сканерлеу, оларды сұрау салу нысанына бекіту және мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы. Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) минут;

6-іс-қимыл: Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы қызмет көрсетушінің АЖО-сына жолдау. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) минут;

7-іс-қимыл: электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-нда тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесіне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі). Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) минут;

8-іс-қимыл: құжаттар топтамасын курьер арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жеткізу. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

9-іс-қимыл: көрсетілетін қызметті берушінің осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылдарды атқаруы. Орындалу ұзақтығы - 9 (тоғыз) жұмыс күні;

10-іс-қимыл: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін курьер арқылы Мемлекеттік корпорацияға жолдау. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

11-іс-қимыл: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация операторы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға беру. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталған соң жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - 11 (он бір) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін беру тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхаттың негізінде жеке басын куәландыратын құжат бойынша (не оның уәкілетті өкілі: уәкілеттілігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жүзеге асырылады.

Стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім аяқталғаннан кейін қызмет алушы келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация кепіл шартын бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

13. Жүгіну тәртібін және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда ЭЦҚ немесе жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН), бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) арқылы тіркелуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті таңдайды, экранға қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын шығарады және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтырады (мәліметтерді енгізеді), сұраныс нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін

электрондық түрде бекітеді, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігін (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе бір реттік парольді таңдайды;

3) порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4) порталмен көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауымен байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) сұранысты өңдеу үшін "электрондық үкімет" шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) жолдау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысымен электронды сұранысты қабылдау, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебені, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарламаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тартуды жолдау;

7) құжаттар топтамасы Стандарттың 9-тармағына сәйкес болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұрау салуды тіркейді;

8) қызметті беруші осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген іс-қимылдарды жүзеге асырады;

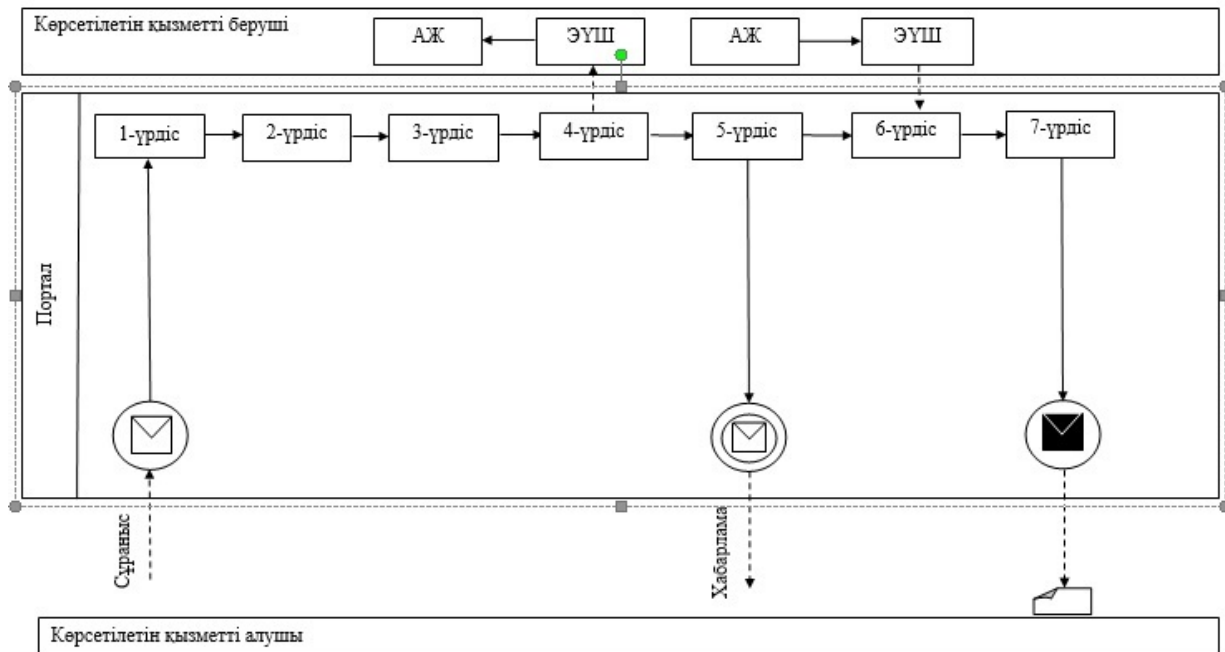
9) қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды. Электронды құжат қызметті беруші басшысының ЭЦҚ-сын қолданумен қалыптастырылады.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалды әрекеттесуінің диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында ұсынылған.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында бейнеленген.

"Архивтік анықтамалар
беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызметінің
регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Мемлекеттік корпорация операторы	Мемлекеттік корпорация операторы	Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның курьері	Көрсетілетін қызметті беруші	Мемлекеттік корпорация операторы
1	2	3	4	5	6
<p>1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның интеграцияланған ақпараттық жүйесінің АЖО арқылы логинді және парольді енгізуі (авторландыру процесі). Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) м и н у т ;</p> <p>2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау, қызмет көрсетуге арналған сұрау салу формасын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының деректерін , сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, сенімхатты өзге түрде куәландырған кезде – сенімхаттың деректері толтырылмайды) енгізу. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) м и н у т ;</p> <p>3) ЭУШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректерінің, сондай-ақ БНАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерінің бар</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгілеу бөлігінде толтыру және құжаттарды сканерлеу, оларды сұрау салу нысанына бекіту және мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыру. Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) м и н у т ;</p> <p>2) ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты көрсетілетін қызметті алушының сұрау</p>	<p>электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-нда тіркеу , көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарының Стандарттың 9- тармағында көрсетілген құжаттар тізбесіне сәйкестігін (тексеру (өңдеуі) . Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) минут.</p>	<p>құжаттар топтамасын курьер арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жеткізу. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні.</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті берушінің осы регламенттің 5 -тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылдарды атқаруы. Орындалу ұзақтығы - 9 (тоғыз) жұмыс күні ;</p> <p>2) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін курьер арқылы Мемлекеттік корпорацияға жолдау. Орындалу ұзақтығы - 1 (</p>	<p>мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация операторы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға беру . Орындалу ұзақтығы -</p>

<p>болуы туралы сұрау салуды жіберу. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) минут;</p> <p>4) көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру немесе көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 -тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беру. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) минут.</p>	<p>салуын) ЭҮШ арқылы қызмет көрсетушінің АЖО-сына жолдау . Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) минут.</p>			<p>бір) жұмыс күні.</p>	<p>15 (он бес) минут.</p>
---	--	--	--	-------------------------	---------------------------