



ҚАУЛЫ

29 мау 2018 жж

Өскемен қаласы

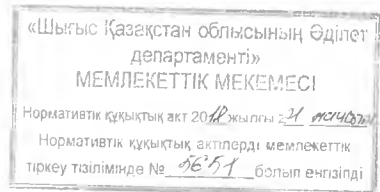
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 156

г. Усть-Каменогорск
Шығыс Қазақстан облысы
әкімінің аппараты

№ _____ дана

**О внесении изменения в постановление
Восточно-Казахстанского областного
акимата от 30 июля 2015 года № 189
«Об утверждении регламента
государственной услуги
«Выдача архивных справок»**



В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 14 «О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 16581), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 30 июля 2015 года № 189 «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача архивных справок» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4132, опубликовано в газетах «Дидар» от 26 сентября 2015 года, «Рудный Алтай» от 25 сентября 2015 года) следующее изменение:

регламент государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Аппарату акима области, управлению культуры, архивов и документации области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

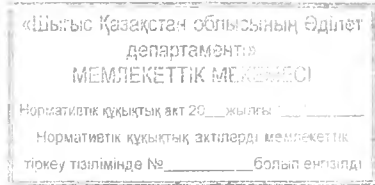
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области по вопросам социальной сферы.

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

**Аким
Восточно-Казахстанской области**



Д. Ахметов



Приложение
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 19 июля 2018 года
№ 156

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 30 июля 2015 года
№ 189

Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее - государственная услуга) оказывается государственными архивами области, городов, районов и их филиалами (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).

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

3. Результат оказания государственной услуги – 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 номером 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 о подтверждений либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

На портале выдается электронная архивная справка либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности, при предоставлении интересов услугополучателя третьим лицом) согласно пункта 9 стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11086) (далее - Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

действие 1 - прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 2 - рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 3 - рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 4 - рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствий запрашиваемых сведений. Длительность выполнения - в течение 6 (шести) рабочих дней;

действие 5 - подписание архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствий запрашиваемых сведений руководителем услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 6 - выдача подписанной руководителем услугодателя архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствий запрашиваемых сведений услугополучателю при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию, а также направление уведомления о готовности архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствий запрашиваемых сведений при обращении на портал. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней.

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода 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) календарных дней со дня продления срока рассмотрения.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления согласно пункта 10 Стандарта.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю копии его заявления с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы, и передача пакета документов руководителю услугодателя. Переданный руководителю услугодателя пакет документов служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленная специалистом отдела архивная справка о подтверждений либо ответ об отсутствий запрашиваемых сведений, которая служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5

настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанная руководителем услугодателя архивная справка о подтверждений либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, которая служит основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача подписанной руководителем услугодателя архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений услугополучателю при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию или уведомление о готовности архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений при обращении на портал.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. Длительность выполнения - в течение 6 (шести) рабочих дней;

5) подписание архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений руководителем услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) направление подписанной руководителем услугодателя архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений

услугополучателю при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию, а также направление уведомления о готовности архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений при обращении на портал. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию и предоставляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта. Длительность обработки запроса услугополучателя - 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС - о данных доверенности представителя услугополучателя;

проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в АРМ услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 - ввод оператором Государственной корпорации в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 - направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС - о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 - заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в АРМ услугодателя;

8) процесс 7 - регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

9) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов к перечню документов, указанному в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствий запрашиваемых сведений).

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) за получением результата оказания государственной услуги (архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствий запрашиваемых сведений) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги - в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней;

2) 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).

В случае отсутствия услугополучателя по истечении 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 номером 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений 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.

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

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

12. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги через портал:

1) услугополучатель государственной услуги осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя государственной услуги (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги на портале);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор

услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов к перечню документов, указанному в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (архивной справки о подтверждений либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений).

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

АРМ – автоматизированное рабочее место

ЕНИС – единая нотариальная информационная система

БИН – бизнес-идентификационный номер

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»

ГБД ЮЛ – государственная база данных «Юридические лица»

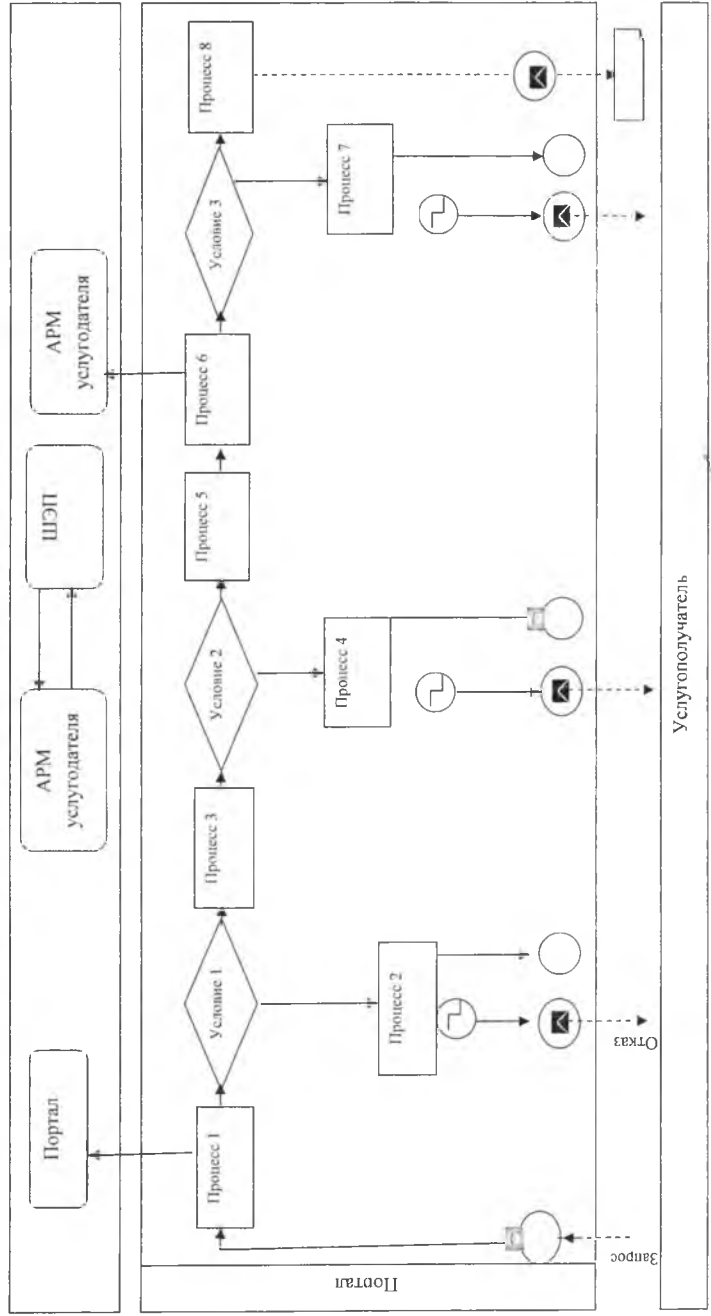
ИС ГК – информационная система Государственной корпорации

ШЭП – шлюз «электронного правительства»

ЭЦП – электронная цифровая подпись

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных
в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Сообщение промежуточное



Простое событие завершающее



Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток управления



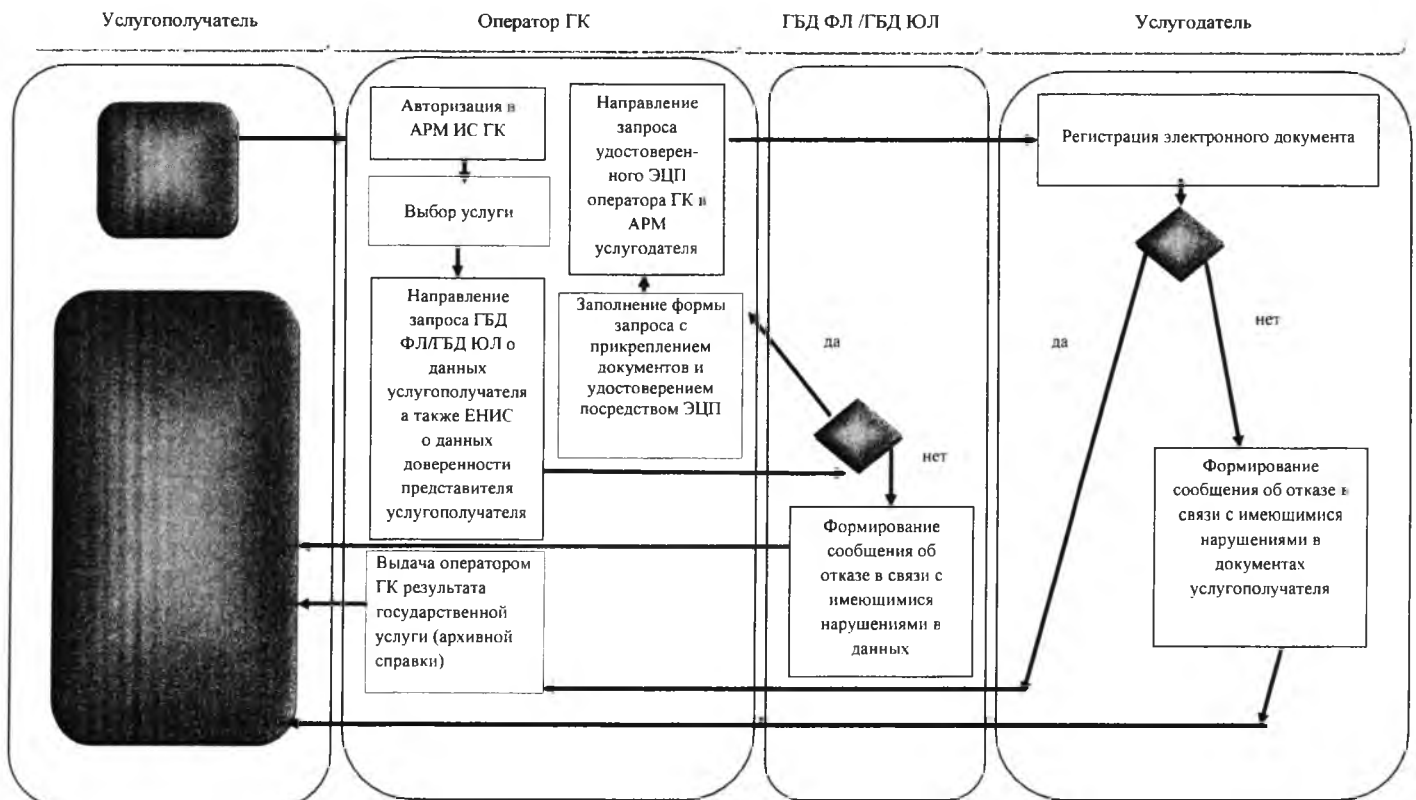
Поток сообщений

Электронный документ, предоставляемый конечному
пользователю

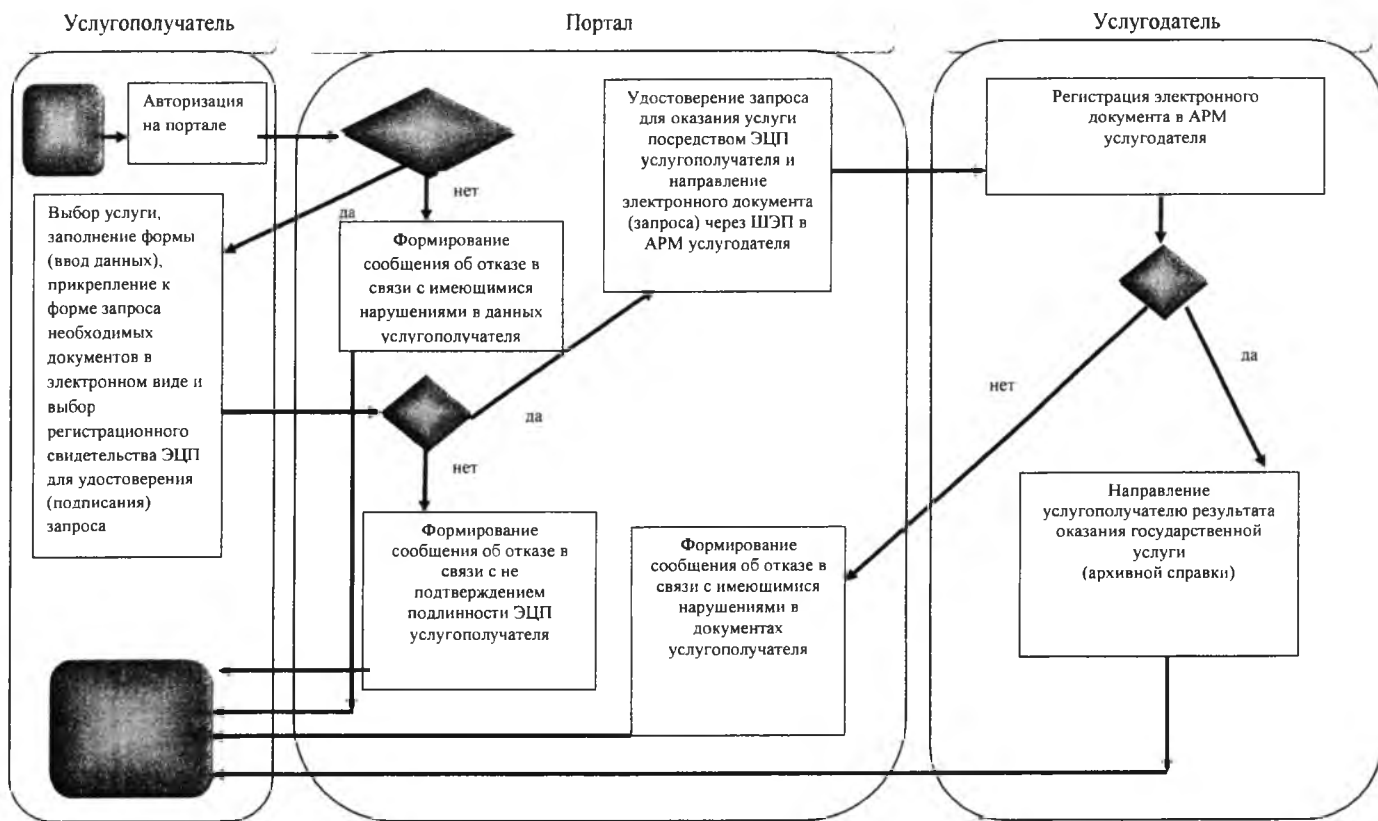
Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
1) при оказании государственной услуги через услугодателя



2) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



3) при оказании государственной услуги через портал



- Условные обозначения:
- начало или завершение оказания государственной услуги
 - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы
 - вариант выбора
 - переход к следующей процедуре (действию)



ҚАУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2018 жылғы 29 мамыр

156

Оскемен қаласы

Шығыс Қазақстан облысының
әкімінің аппараты

№ _____ дана

**«Архивтік анықтамалар беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентін бекіту туралы»
Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 30 шілдедегі № 189
қаулысына өзгеріс енгізу туралы**

«Шығыс Қазақстан облысының Әділет
департаменті»
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

Нормативтік құқықтық акт 2018 жылғы 26 маусым

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік
тіркеу тізілімінде № 16581 болып енгізді

«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-бабына, «Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 11 қаңтардағы № 14 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 16581 нөмірімен тіркелген) бұйрығына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Архивтік анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы» Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 шілдедегі № 189 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 4132 нөмірімен тіркелген, 2015 жылғы 26 қыркүйектегі «Дидар», 2015 жылғы 25 қыркүйектегі «Рудный Алтай» газеттерінде жарияланған) қаулысына мынадай өзгеріс енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген «Архивтік анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Облыс әкімінің аппараты, облыстың мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

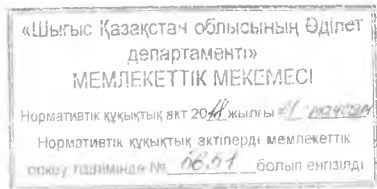
- 1) осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;
 - 2) осы әкімдік қаулысы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесінің Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;
 - 3) осы қаулы мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің облыс аумағында таралатын мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялауға жіберілуін;
 - 4) осы қаулының ресми жарияланғаннан кейін Шығыс Қазақстан облысы әкімінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.
4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Шығыс Қазақстан облысының
әкімі**



Д. Ахметов

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2018 жылғы *19 желтоқсан*
№ *156* қаулысына
қосымша



Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 30 шілдедегі
№ 189 қаулысымен
бекітілген

«Архивтік анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Архивтік анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, қалалар, аудандардың мемлекеттік архивтері және олардың филиалдары (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.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік 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 Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 145 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 10127 нөмірімен тіркелген) бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына 60-қосымшаға сәйкес нысандағы архивтік анықтама

немесе олардың болмауы туралы жауап (бұдан әрі – архивтік анықтама немесе сұратылған мәліметтердің 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. 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 оның уәкілетті өкілі: уәкілеттілігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; көрсетілген қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 11086 нөмірімен тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Архивтік анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағына сәйкес құжаттарының болуы негіздеме болып табылады.

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

1 - іс-қимыл - көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут;

2 - іс-қимыл - көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы, көрсетілетін қызметті беруші бөлім басшысына құжаттарды беруі. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3 - іс-қимыл - көрсетілетін қызметті беруші бөлім басшысының құжаттарды қарауы, көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманына құжаттарды беруі. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4 - іс-қимыл - көрсетілетін қызметті беруші бөлім маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және архивтік анықтаманы немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауапты дайындауы. Орындалу ұзақтығы - 6 (алты) жұмыс күні ішінде;

5 - іс-қимыл - көрсетілетін қызметті беруші басшысының архивтік анықтамаға немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауапқа қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6 - іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы

қойылған архивтік анықтаманы немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауапты көрсетілетін қызметті алушыға беру, сондай-ақ порталға жүгінген кезде архивтік анықтаманың немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауаптың дайын екені туралы хабарлама жіберу. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

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 көрсетілетін қызметті алушы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде өтініште көрсетілген мекенжайға хат жолдау арқылы хабарландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 10 тармағына сәйкес өтінішті қабылдаудан бас тартады.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі құжаттарды қабылдаған тұлғаның атын, тегін, әкесінің атын (болған жағдайда) көрсетумен кіріс құжаттарды қабылдау күні, уақыты және нөмірі бар өтініш көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға беру және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру болып табылады. Көрсетілетін қызметті берушінің 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 көрсетілетін қызметті 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 көрсетілетін қызметті 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 архивтік анықтама немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауап 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 көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылған архивтік анықтама немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауап 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 берушіге жүгінген кезде немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қызмет алушыға қызметті беруші басшысының қолы қойылған архивтік анықтаманы немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауапты беру немесе порталға жүгінген кезде архивтік анықтаманың немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауаптың 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 көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті беруші басшысына құжаттарды беруі. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы, көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің басшысына құжаттарды беруі. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті беруші бөлім басшысының құжаттарды қарауы, көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманына құжаттарды беруі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және архивтік анықтаманы немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауапты дайындауы. Орындалу ұзақтығы – 6 (алты) жұмыс күні ішінде;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының архивтік анықтамаға немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауапқа қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылған архивтік анықтаманы немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауапты көрсетілетін қызметті алушыға жіберу, сондай-ақ порталға жүгінген кезде архивтік анықтаманың немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауаптың дайын екені туралы хабарлама жіберу. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады. Көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы - 20 (жиырма) минут.

Көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салуды дайындау және жолдау тәртібі:

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

ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректері, сондай-ақ БНАЖ-ға 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 сканерлеуі, оларды сұрау салу нысанына бекітуі және қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-сына жолдау.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды адамдар:

Мемлекеттік корпорация операторы.

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

2) 2-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұрау салу формасын

экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының 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;

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

4) 1-шарт - ЖТ МДК/ЗТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректерінің БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру;

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

6) 5-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті 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;

7) 6-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы қызмет көрсетушінің АЖО-сына жолдау;

8) 7-процесс - электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-ында тіркеу;

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

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

11) 9-процесс - көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы қызмет нәтижесін (архивтік анықтамасын немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауабын) алуы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (архивтік анықтаманы немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауапты) алуға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталған соң жүгінеді. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - 11 (он бір) жұмыс күні ішінде;

2) 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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) 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.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібі және көрсетілетін қызметті беруші мен қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілік тәртібі Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасында көрсетілген.

12. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті іс-қимылдардың сипаттамасы:

1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс - қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт - ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызмет алушының деректерінің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс - порталда көрсетілетін қызмет алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс - көрсетілетін қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және қызмет алушының оның құрылымдық және пішіндік талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті электронды түрдегі құжаттардың көшірмелерін сұрау салу формасына тіркеуі, сондай-ақ сұрау

салуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт - порталда 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;

7) 4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-ның түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс - қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-ның көмегімен сұрау салуды куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы АЖО-на жолдау;

9) 6-процесс - электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-нда тіркеу;

10) 3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың Стандартта көрсетілген құжаттар тізбесіне және қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс - көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызмет берушінің АЖО қалыптастырған қызмет нәтижесін (архивтік анықтаманы немесе сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауапты) алуы.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорация орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі және «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

Ескерту:

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны

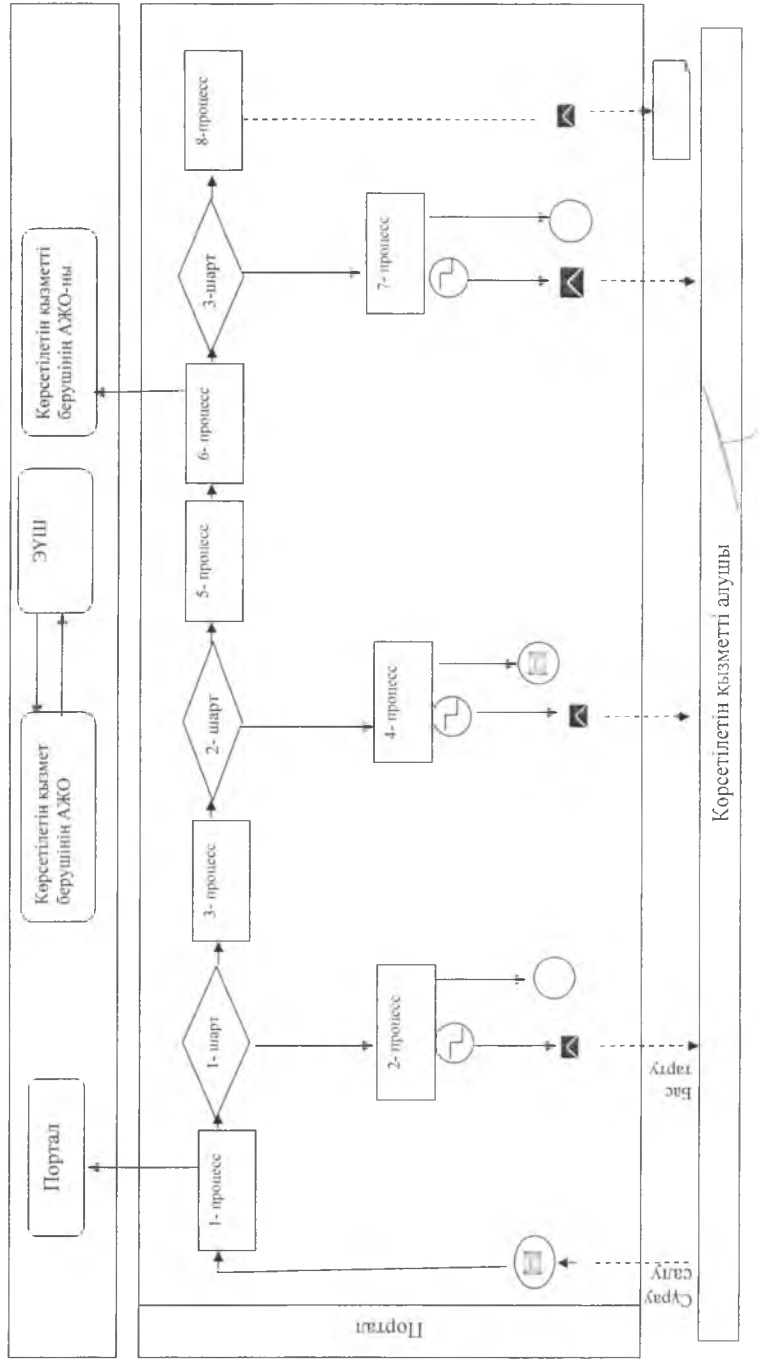
БНАЖ – бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйе

БСН – бизнес сәйкестендіру нөмірі

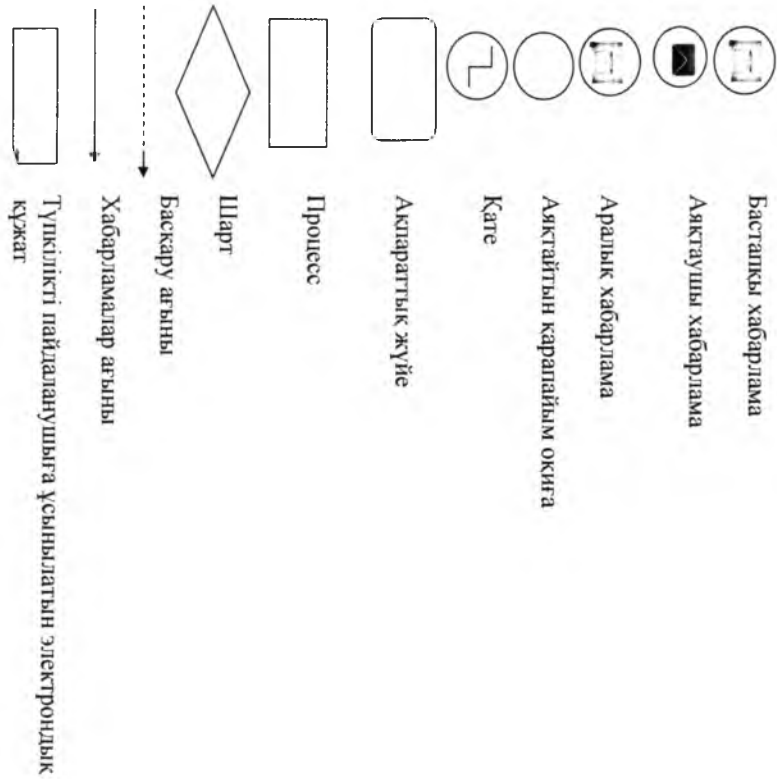
ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі

ЖТ МДҚ – «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры
ЗТ МДҚ – «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры
МК АЖ – мемлекеттік корпорация ақпараттық жүйесі
ЭҮШ – «электрондық үкіметтің» шлюзі
ЭЦҚ – электрондық цифрлық қолтаңба.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

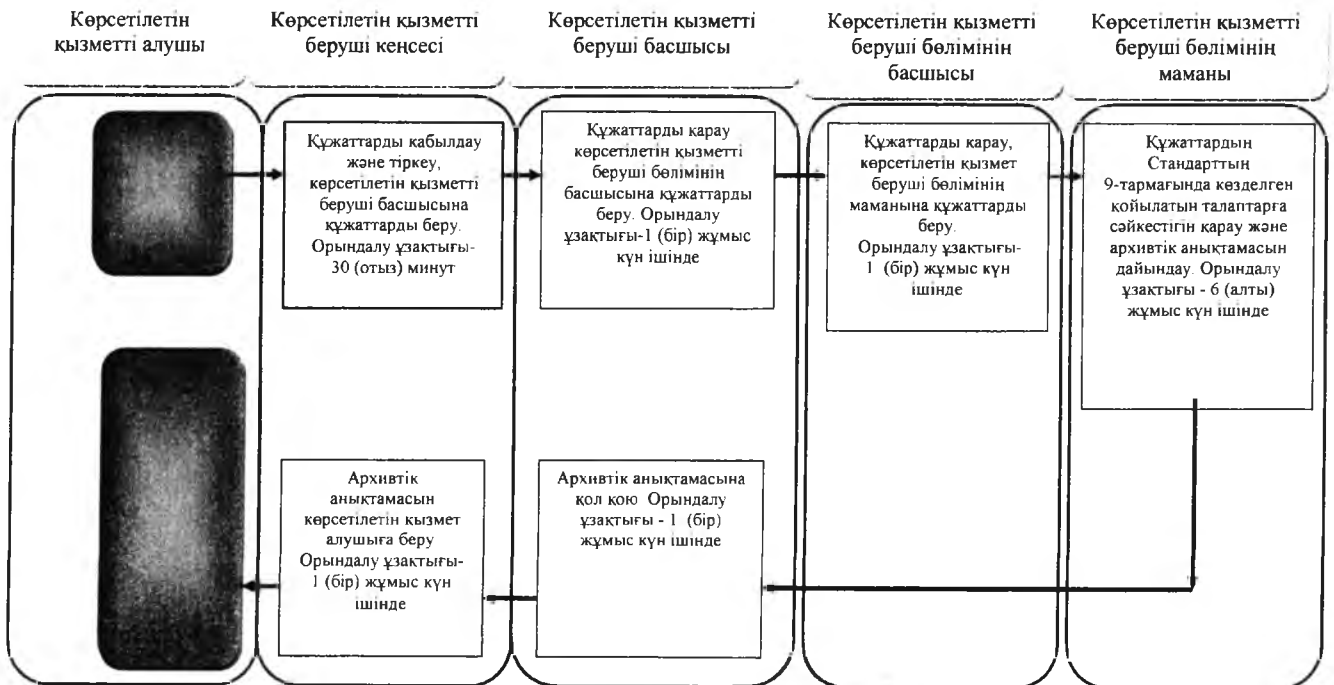


Шартты белгілер:

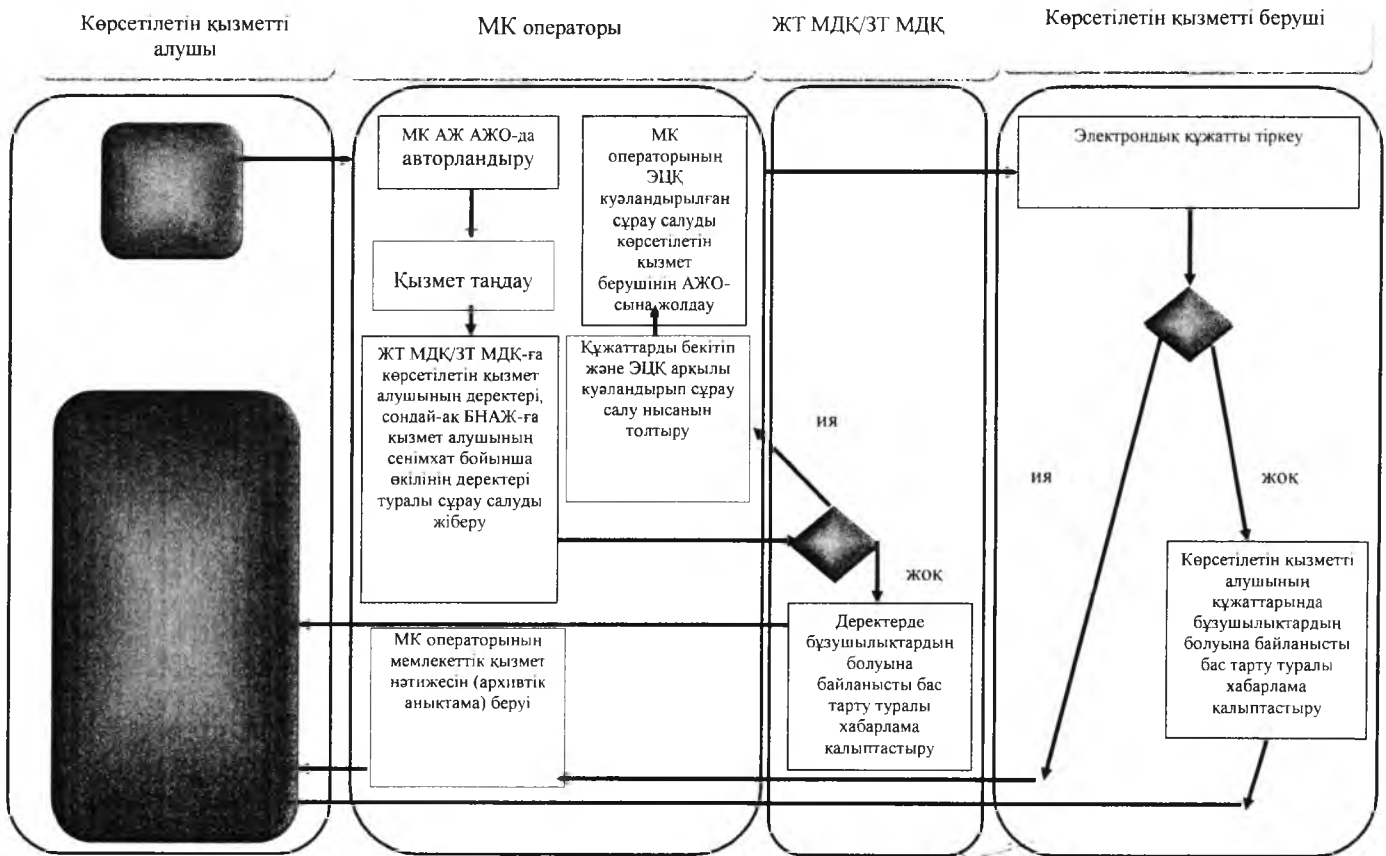


«Архивтік анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

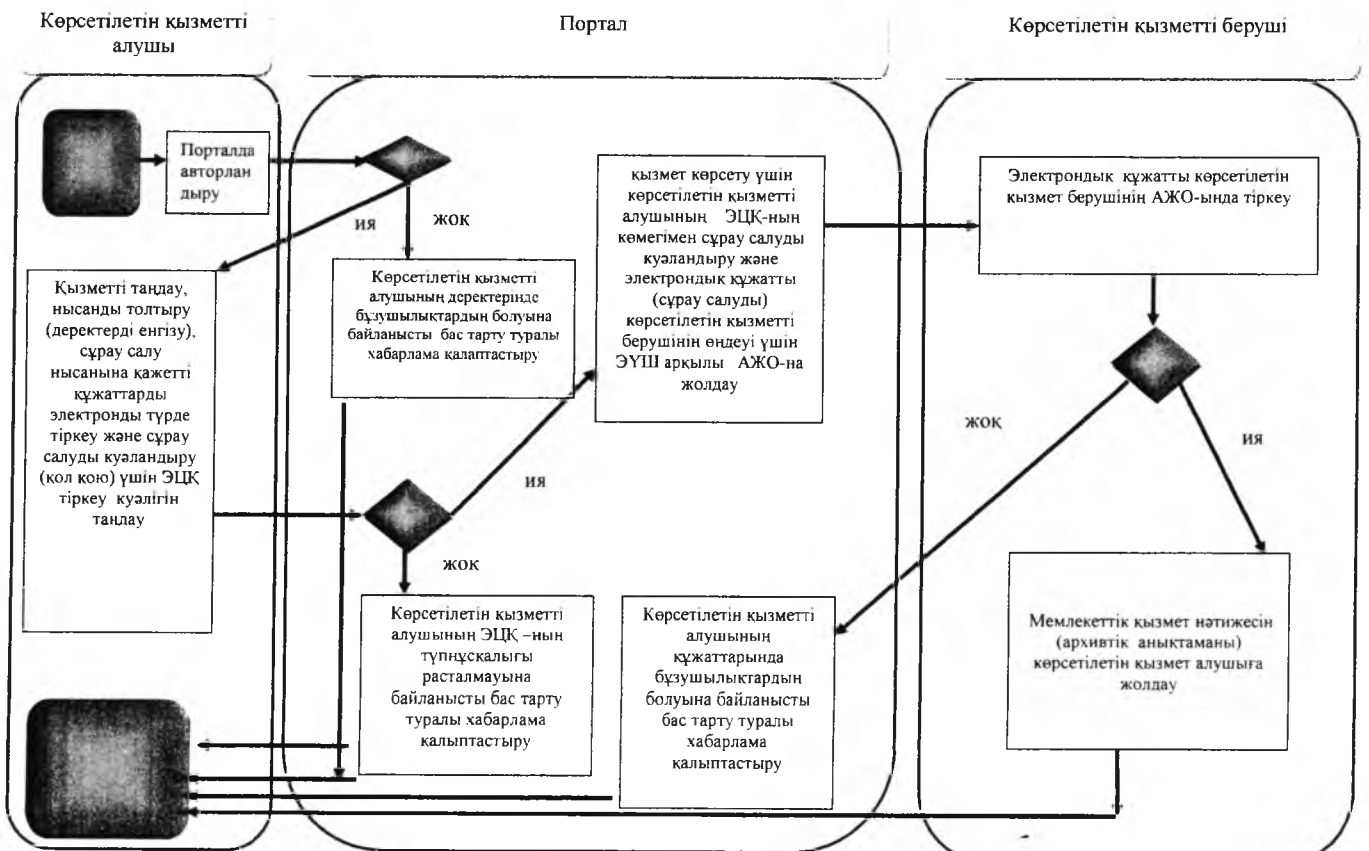
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы
 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



2) Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



3) портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



Шартты белгілер:



- Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық –функционалдық бірлік атауы



- таңдау нұсқасы



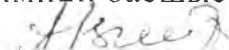
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

«Архивтік анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентін бекіту туралы» Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015
жылы 30 шілдедегі № 189 қаулысына өзгеріс енгізу туралы»
Шығыс Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының жобасына
тарату парағы

2018 ж. 29 маусым № 156 қаулы

Бекітемін

Шығыс Қазақстан облысы
әкімі аппараты бақылау және
құжаттамалық қамтамасыз ету
бөлімінің басшысы



(колы)

(аты, тегі)

Кімге жіберілді	Дана	Кімге жіберілді	Дана
ШҚО мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы	2		
Жиыны			

Орындаушы ШҚО мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасының
басшысы

(лауазымы, колы)



А.Мухамедчинов

(тегі, аты-жөні)

Хаттама бөліміне откізген күні 2018 ж. « 26 » маусым