

МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТІҢ ПАСПОРТЫ

ПАСПОРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы/ Наименование государственной услуги	"Архивтік анықтамалар беру"
2	Көрсетілетін қызметті ұсынатын мемлекеттік орган/ Государственный орган, предоставивший услугу	Павлодар облысының мемлекеттік архивтері
3	Көрсетілетін қызметті алушылар/ Потребители услуги	Жеке және заңды тұлғалар
4	Көрсетілетін қызметтің нысаны/ Форма оказываемой услуги	электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.
5	Көрсетілетін қызметті ұсыну орыны/ Место предоставления услуги	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.
6	Көрсетілетін қызметті ұсыну тәртібі/ Порядок предоставления услуги	<p>Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығымен бекітілген "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 9-тармағында көзделген құжаттардың толық жиынтығы қоса берілген өтініш болып табылады.</p> <p>5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:</p> <p>көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан келіп түскен құжаттарды стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексеріп, өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді - келіп түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут;</p> <p>көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, кеңсе қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады;</p> <p>көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қаралған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жібереді - келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні;</p> <p>көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ғылыми-анықтамалық аппаратты және келіп түскен сұраудың тақырыбы бойынша құжаттардың болуы туралы есептілік деректерді зерттейді. Құжаттар болған жағдайда, оларды архивтік анықтаманы дайындау үшін анықтайды немесе көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған</p>

құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тартады - келіп түскен күннен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні;

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;

мемлекеттік көрсетілетін 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 3 (үш) жұмыс күні ішінде өтініште көрсетілген мекенжайға хат жолдау арқылы көрсетілетін қызметті алушы хабарландырылады;

мемлекеттік сақтауда құжаттар болмаған жағдайда, жауапты орындаушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға сұратылған мәліметтердің жоқтығы туралы ескертеді және оларды одан әрі іздеу бойынша ұсынымдар береді;

ақпараттар толық ұсынылмаған жағдайда, жауапты орындаушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға сұрауды орындау үшін қосымша құжаттардың қажеттілігі туралы ескертеді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді - келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қол қойылған құжатты көрсетілетін қызметті алушыға береді немесе Мемлекеттік корпорацияға немесе портал арқылы жібереді - келіп түскен сәттен бастап 4 (төрт) сағат;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының тіркелген өтініші;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) сұранымды жауапты орындаушыға беру, сұраным тақырыбы бойынша құжаттарды айқындау;
- 4) архивтік анықтаманың жобасы, хабарламаның (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы) жобасы;
- 5) қол қойылған архивтік анықтама, хабарлама (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы);
- 6) тіркелген архивтік анықтама, хабарлама (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы);
- 7) порталда мемлекеттік қызметтің дайындығы туралы

7	Қажетті құжаттар/ Необходимые документы	<p>хабарлама.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушы (не оның уәкілетті өкілі: уәкілеттілігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:</p> <p>1) көрсетілетін қызметті берушіге: көрсетілетін қызметті алушы өзі келгенде: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, уәкілеттілігін растайтын құжат, немесе көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері жеке басын куәландыру үшін құжаттың электрондық көшірмесін жасайды, одан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады); осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Болған жағдайда сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері өтінішке қоса беріледі.</p> <p>Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан осы тармақшада көрсетілген құжаттар пакетінің қабылдағандығын кіріс құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірі белгіленген, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілген көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі растайды;</p> <p>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. Болған жағдайда сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері өтінішке қоса беріледі;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияға: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, уәкілеттілігін растайтын құжат, немесе көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері жеке басын куәландыру үшін құжаттың электрондық көшірмесін жасайды, одан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады); стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Болған жағдайда сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың көшірмелері өтінішке қоса беріледі.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияның</p>
---	--	--

		<p>қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.</p> <p>Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.</p> <p>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.</p> <p>Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызмет нәтижесін 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге 1 (бір) жыл бойы сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 10 (он) жұмыс күнінің ішінде мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.</p> <p>Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.</p> <p>3) порталға: көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе бір реттік паролімен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу. Болған жағдайда растайтын құжаттардың электрондық көшірмелері қоса беріледі.</p> <p>Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолданады.</p>
8	Көрсетілетін қызметтің бағасы және төлеу тәртібі/ Стоимость услуги и порядок оплаты	Мемлекеттік қызмет ақысыз негізде жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.
9	Көрсетілетін қызметті ұсыну үрдісінің	Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің

	сипаттамасы/Описание процесса оказания услуги	құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі мен Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау регламенттің <u>3-қосымшасына</u> сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.
10	Көрсетілетін қызметті ұсыну мерзімі/Срок оказания услуги	<p>Көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметтің нәтижесі 11 (он бір) жұмыс күні ішінде беріледі.</p> <p>Мемлекеттік көрсетілетін 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 3 (үш) жұмыс күні ішінде өтініште көрсетілген мекенжайға хат жолдау арқылы көрсетілетін қызметті алушы хабарландырылады;</p>
11	Көрсетілетін қызметті ұсыну нәтижесі/Результат оказания услуги	<p>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 <u>бұйрығымен</u> (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10127 болып тіркелген) бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының <u>60-қосымшасына</u> сәйкес нысандағы архивтік анықтама (бұдан әрі - архивтік анықтама) немесе олардың болмауы туралы жауап.</p>
12	Нормативтік құқықтық актілер/Нормативные правовые акты	<p>Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі «Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» № 138 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 20 мамырда № 11086 тіркелді.</p> <p>Павлодар облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 13 мамырдағы «Мәдениет және архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы » № 137/5 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 25 маусымда № 4541 болып тіркелді</p>

"Архивтік анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша
Нысан

(тегі, аты, әкесінің аты (ол
болған жағдайда), көрсетілетін
қызметті алушы ұйымның
атауы)

(көрсетілетін қызметті

алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 [№ 57](#) бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы [20-бабының](#) 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № ___ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

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

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

(қолы)

Күні

Орынд. тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____

Тел. _____

Алды: тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 __ ж