**«Архивтік анықтамалар беру» мемлекеттік қызметінің төлқұжаты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Қызметті көрсететін мемлекеттік орган** | «Ақмола облысы архивтер мен құжаттамалар басқармасы» мемлекеттік мекемесінің Ақмола облысы бойынша мемлекеттік архивтері. |
| **2** | **Қызметтің тұтынушылары** | Заңды және жеке тұлғалар. |
| **3** | **Мемлекеттік қызметтің көрсетілетін формасы\*** | электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде. |
| **4** | **Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің көрсетілетін орны** | Мемлекеттік қызмет «Ақмола облысының архитер мен құжаттамалар басқармасы» мемлекеттік мекемесінің Ақмола облысы бойынша мемлекеттік архивтерімен (бұдан әрі - қызмет берушілер), немесе «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамымен (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация), сондай-ақ «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы көрсетіледі. |
| **5** | **Мемлекеттік қызметтің көрсетілетін тәртібі** | 1) қызмет берушілерге жүгінген кезде: қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағының 1)-тармақшасында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін, қызметті алушыға барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі, онда қызметті алушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі. 2) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде: Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжат қабылдаған кезде мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпарат жүйесінен алынған мәліметтермен салыстырғаннан кейін мемлекеттік қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарады. Мемлекеттік қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы алған жағдайда қызмет алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша пайдалануға жазбаша келісімін береді. 3) Порталда: қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ ) немесе бір реттік паролімен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сауалды толтырады. Қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушы өтінішке әлеуметтік-құқықтық сауалды орындауға мүмкіндік беретін қажетті құжаттар мен материалдардың көшірмелерін қоса береді. Мемлекеттік қызметті портал арқылы алу үшін электронды сұрау нысанын толтыру қажет. |
| **6** | **Қажетті құжаттар** | 1) қызмет берушілерге жүгінген кезде: жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) өкілетті тұлғаның өкілеттілігін растайтын құжат (жеке өзі келгенде) көрсетеді, сондай-ақ: жеке басын куәландыратын құжаттың және (немесе) өкілетті тұлғаның өкілеттілігін растайтын құжаттың (жеке өзі келгенде) көшірмесін; қызметті алушының байланыс деректері (пошталық мекенжайы, телефоны) міндетті түрде көрсетілген қызметті алушы үшін растауды қажет ететін мәліметтерді көрсетумен толтырылған өтінішті ұсынады. Қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушы өтінішке әлеуметтік-құқықтық сауалды орындауға мүмкіндік беретін қажетті құжаттар мен материалдардың көшірмелерін қоса береді; 2) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде: жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) өкілетті тұлғаның өкілеттілігін растайтын құжат (жеке өзі келгенде) көрсетеді, сондай-ақ: жеке басын куәландыратын құжаттың және (немесе) өкілетті тұлғаның өкілеттілігін растайтын құжаттың (жеке өзі келгенде) көшірмесін; қызметті алушының байланыс деректері (пошталық мекенжайы, телефоны) міндетті түрде көрсетілген қызметті алушы үшін растауды қажет ететін мәліметтерді көрсетумен толтырылған өтінішті ұсынады. Қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушы өтінішке әлеуметтік-құқықтық сауалды орындауға мүмкіндік беретін қажетті құжаттар мен материалдардың көшірмелерін қоса береді. 3) Порталда: жеке басын куәландыратын құжаттың және (немесе) өкілетті тұлғаның өкілеттілігін растайтын құжаттың сканерленген нұсқасындағы көшірмесін тіркейді; қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ ) немесе бір реттік паролімен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сауалды толтырады. Қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушы өтінішке әлеуметтік-құқықтық сауалды орындауға мүмкіндік беретін қажетті құжаттар мен материалдардың көшірмелерін қоса береді. |
| **7** | **Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің құны және төлеу тәртібі** | Мемлекеттік қызмет ақысыз түрде көрсетіледі. |
| **8** | **Мемлекеттік қызметтің көрсетілетін мерзімі** | 1) қызмет берушігелерге жүгінген кезде: қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағының 1)-тармақшасында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен немесе пошта арқылы жүгінген кезде қажетті құжатар келіп түскен күннен бастап 11 (он бір) жұмыс күн ішінде. 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)күнтізбелік күн ішінде өтініште көрсетілген мекенжайға хат жолдау арқылы көрсетілетін қызметті алушы хабарландырылады.2) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде: қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағының 1)-тармақшасында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен немесе пошта арқылы жүгінген кезде қажетті құжатар келіп түскен күннен бастап 11 (он бір) жұмыс күн ішінде. 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. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді. 3) Портал арқылы жүгінген кезде – 11 (он бір) жұмыс күн күн ішінде. 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. |
| **9** | **Мемлекеттік қызмет көрсетілуінің нәтижесі** | 1) қызмет берушілерде - қағаз тасығышта архивтік анықтаманы немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қызмет берушілердің дәлелді жауабы. 2) Мемлекеттік корпорацияда - қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде «терезелер» арқылы архивтік анықтаманы немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе қызмет көрсетушілердің дәлелді жауабын қызметті алушыға беру. 3) Порталда - архивтік анықтаманың дайын екендігі туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қызмет берушілердің дәлелді жауабы табылады. |
| **10** | **Нормативтiк құқықтық акттер\*\*** | "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына өзгерiс енгiзу туралы Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 8 мамырдағы N 247 Заңы. |