

"Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 14 мамырдағы № 147 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 12 маусымда № 4356 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы 29 қазандағы № 446 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 29.10.2019 № 446 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 "Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Ақтөбе облыс әкімдігінің 2014 жылғы 4 сәуірдегі № 97 "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3889 тіркелген, "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде 2014 жылғы 15 мамырда жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Нұрқатоваға жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 "Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

"Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.04.2016 № 156 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Ақтөбе облысының мемлекеттік мұрағаты" коммуналдық мемлекеттік мекемесімен, оның филиалдарымен және аудандық мемлекеттік мұрағаттарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін 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 қызмет 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 жарнасы мен әлеуметтік төлемдердің аударылуын, ғылыми дәрежелер мен атақтардың берілуін, жазатайым оқиғаны, емделуде немесе қоныс аударуда болуын, құғын-сүргінге ұшырағанын, жаппай саяси құғын-сүргіндер құрбандарын ақтау, Қарулы Күштерде, әскери бөлімдер мен құралымдардағы қызметін, экологиялық апат аймақтарында тұрғанын, бас бостандығынан айыру жерлерінде болғанын, азаматтық хал актілері, құқық белгілеуші және сәйкестендіру құжаттары жөніндегі мәліметтерді растау туралы мұрағаттық құжаттардан куәландырылған мұрағаттық көшірмелер немесе үзінділер.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен орны көрсетілген хабарлама беріледі.

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

4 . М ы н а л а р :

көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 16 бұйрығымен бекітілген "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі—Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес өтініш;

порталға - көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-әрекетті бастау үшін негіздеме болып табылады :

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы, көрсетілетін қызмет алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарын тапсырған кезден бастап, 15 (он бес) минут ішінде қабылдау және тіркеу жұмыстарын жүргізеді .

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды ;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы 5 (бес) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және мемлекеттік қызметті беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына қажетті құжаттарды жолдайды.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде қарайды, көрсетілетін қызметті алушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту жөніндегі жауап дайындайды, анықтамаға көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолын қойдырады.

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 .

Нәтижесі – қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

7. Әрбір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлермен) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы, қызмет алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарын тапсырған кезден бастап, 15 (он бес) минут ішінде қабылдау және тіркеу жұмыстарын жүргізеді .

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 5 (бес) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және мемлекеттік қызметті беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарын 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде қарайды, көрсетілетін қызметті алушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту жөніндегі жауапты дайындайды, анықтамаға көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолын қойдырады.

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 .

4. Мемлекеттік корпорация және (немесе) "электрондық үкіметтің" веб-порталымен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік корпорацияға әр рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып жүгінулердің тәртібін сипаттау:

1) мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік корпорация операторына "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы электрондық кезек ретімен операциялық залда жүзеге асырылатын Стандарттың қосымшасына сәйкес өтінішін және қажетті құжаттарды тапсырады;

2) 1-үдеріс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" Ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация БІАЖ АЖО) логинмен және парольді (авторизациялау үдерісі) енгізуі;

3) 2-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанының шығуы және Мемлекеттік корпорация операторының қызмет алушының, сондай-ақ сенім хат бойынша қызмет алушы өкілінің (нотариалды куәландырылған сенім хат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенім хатының мәліметтері толтырылмайды) мәліметтерін енгізуі;

4) 3-үдеріс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына/заңды тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызмет алушының мәліметтері туралы сұранысын, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) – көрсетілетін қызмет алушы өкілінің сенім хат мәліметтері туралы сұраныс жолдау;

5) 1-шарт - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерінің және БНАЖ сенім хат мәліметтерінің бар болуын тексеру;

6) 4-үдеріс – қызмет алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ және сенім хаттың БНАЖ мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алуға мүмкіншіліктің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5-үдеріс – электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) ЭҮШ арқылы мемлекеттік корпорация операторының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушының сұранысын) жолдау;

8) 6-үдеріс – ЭҮАШ АЖО қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету

алушының қорытындыны алуы (анықтама немесе дәлелді бас тарту жөніндегі жауап) ;

9. Мемлекеттік корпорация арқылы әр рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үдерісін сипаттау:

1) 6-үдеріс - ЭҰАШ АЖО электрондық құжатты тіркеу;

2) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің Стандартта көрсетілген қызмет көрсетуге негіз болатын қызмет алушының жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі) ;

3) 7-үдеріс – қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыруы ;

4) 8-үдеріс – қызмет алушының мемлекеттік корпорация операторы арқылы ЭҰАШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (анықтама немесе жазбаша дәлелді бас тарту жөніндегі жауап) алуы.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі тәртібін сипаттауы:

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ парольдің (Порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін іске асырылады) көмегімен қызмет алушы Порталға тіркелуді жүзеге асырады ;

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін Порталда көрсетілетін қызметті алушы ЖСН/БСН және парольін (авторизациялау үдерісі) енгізу үдерісі;

3) 1-шарт - ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызмет алушының мәліметтерінің дұрыстығын Порталда тексеруі;

4) 2-үдеріс - қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты, авторизациядан бас тарту жөнінде Порталда хабарламаны қалыптастыру ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару, үлгі талаптарының және оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызмет алушының нысанды (мәліметтерді енгізуі) толтыруы, сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар көшірмелерін электрондық түрде жалғауы, сондай-ақ сұранысты растау (қол қою) үшін қызмет алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН аралығын) тексеру;

7) 4-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмағандығына байланысты, сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу үшін ЭҮШ арқылы қызмет алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (қызмет алушының сұранысы) ЭҮАШ АЖО жолдауы;

9) 3-шарт – мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің Стандартта көрсетілген қызмет көрсетуге негіз болатын көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеруі;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыруы;

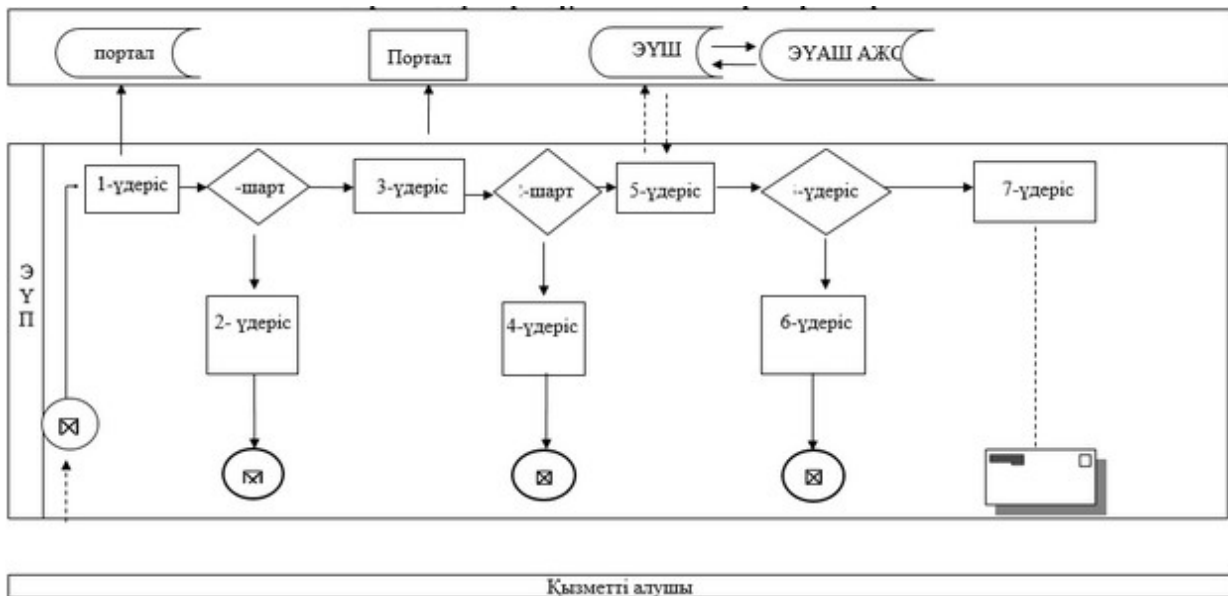
11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮАШ АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша хабарлама) алуы. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызмет берушінің құзырлы тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызмет алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

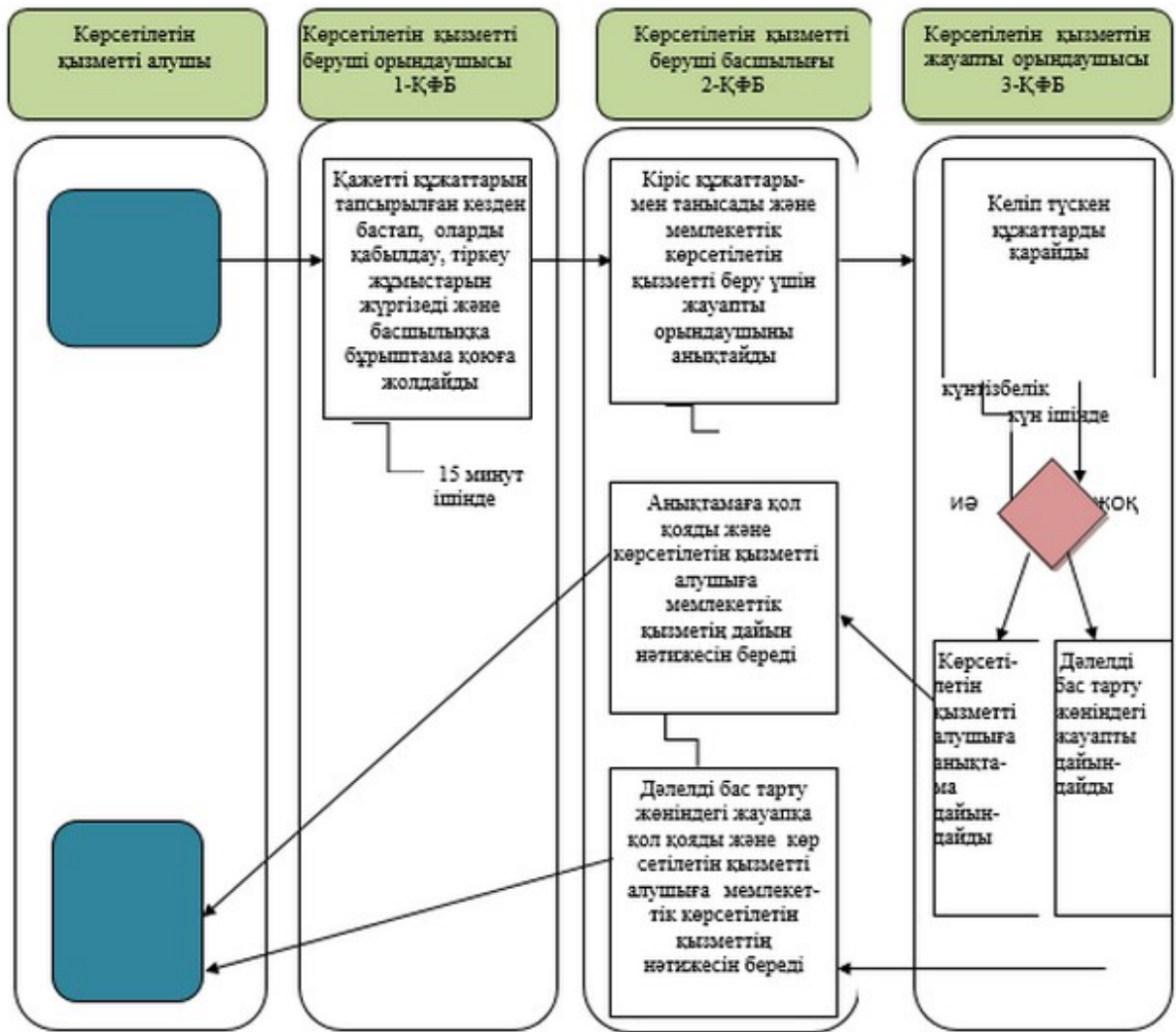
"Мұрағат анықтамаларын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1 - қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері







"Мұрағат анықтамаларын беру"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 регламентіне 2 – қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.