

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 3 шілдедегі № 205 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 23 шілдеде № 3281 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. Қаулының атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1. Қоса беріліп отырған "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентін бекіту туралы" Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 175 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2727-нөмірмен тіркелген, 2014 жылғы 4 тамызда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

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

5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Ә. Қаныбековке жүктелсін.

Облыс әкімі

А.Мырзахметов

Б.Оспанов

Б.Жылқышиев

Е.Айтаханов

С.Қаныбеков

Е.Садыр

С.Тұяқбаев

А.Абдуллаев

Р.Исаева

Облыс әкімдігінің 2015 жылғы
3 шілдедегі № 205 қаулысына
қосымша

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

Ескерту. Регламенттің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. Бүкіл мәтін бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталыққа", "Орталық", "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына" деген сөздер "Мемлекеттік корпорациясымен" Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорация", "Мемлекеттік корпорацияларға", деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 11.04.2016 № 104 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1-бөлім. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық, өңірлік, қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер және олардың филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушімен;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) "электрондық үкімет" www.e.gov.kz веб-порталымен (бұдан әрі – Портал) жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 11.04.2016 № 104 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 09.10.2017 № 277 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

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, немесе архивтік құжаттардан қуәландырылған архивтік көшірмелер мен үзінділер.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 11.04.2016 № 104 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

Ескерту. 2-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш беру барысында мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіздеме, көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі №138 бұйрығымен бекітілген "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттар (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) мен өтінішті қабылдауы болып табылады..

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдауы және өтінішті тіркеуі (30 (отыз) минут). Іс-қимыл нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасы қабылданғанын растайтын құжатты беруі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасын қоюы және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына беруі (15 (он бес) минут). Іс-қимыл нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының ақпаратты іздестіруі және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын даярлауы (Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде).

Іс-қимыл нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюы (15 (он бес) минут). Іс-қимыл нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесімен танысуы және нәтиже жобасына қол қоюы;

5) көрсетілетін қызметті алушыға дайын мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру (15 (он бес) минут). Іс-қимыл нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің дайын екінші нұсқасына қол қоюы.

5-1. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Ескерту. 2-бөлім 5-1 тармақпен толықтырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5-2. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайларда бас тартады.

Ескерту. 2-бөлім 5-2 тармақпен толықтырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

Ескерту. 3-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

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

7. 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

Ескерту. 4-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша іс-әрекетінің басталуына Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар топтамасын қабылдауы негіз болып табылады.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір іс-қимылдың мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған өтініштің толтыруының дұрыстығы мен құжаттар топтамасының толықтығын тексереді (5 (бес) минут);

Егер көрсетілетін қызметті алушы толық емес құжаттар топтамасын ұсынса, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Өтініш дұрыс және толық толтырылса және құжаттар топтамасы толық ұсынылса Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті "Мемлекеттік корпорацияларға арналған біріктірілген ақпараттық жүйесі" (Бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация БАЖ) ақпараттық жүйесінде тіркейді (5 (бес) минут).

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұлғасын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпаратты және ұсынылған құжаттардың тізімін Мемлекеттік корпорация БАЖ-ға енгізеді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді (10 (он) минут);

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді (15 (он бес) минут).

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының іс-қимыл тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе бір реттік паролі арқылы тіркелуін (қуаттауын) іске асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы электронды мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдайды, электронды сауалдың шеттерін толтырады және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тіркейді;

3) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ немесе бір реттік паролі арқылы электронды мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін электронды сауалды куәландырады;

4) көрсетілетін қызметті беруші электронды сауалды өңдейді (тексереді, тіркейді);

5) көрсетілетін қызметті алушы жеке кабинеттің мемлекеттік қызметтерді алу тарихынан электронды сауал мәртебесі мен мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі туралы хабарландыру алады;

6) көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" ЭЦҚ қол қойылған электронды құжат нысанындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті алушы жеке кабинеттің мемлекеттік қызметтерді алу тарихынан мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алады;

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

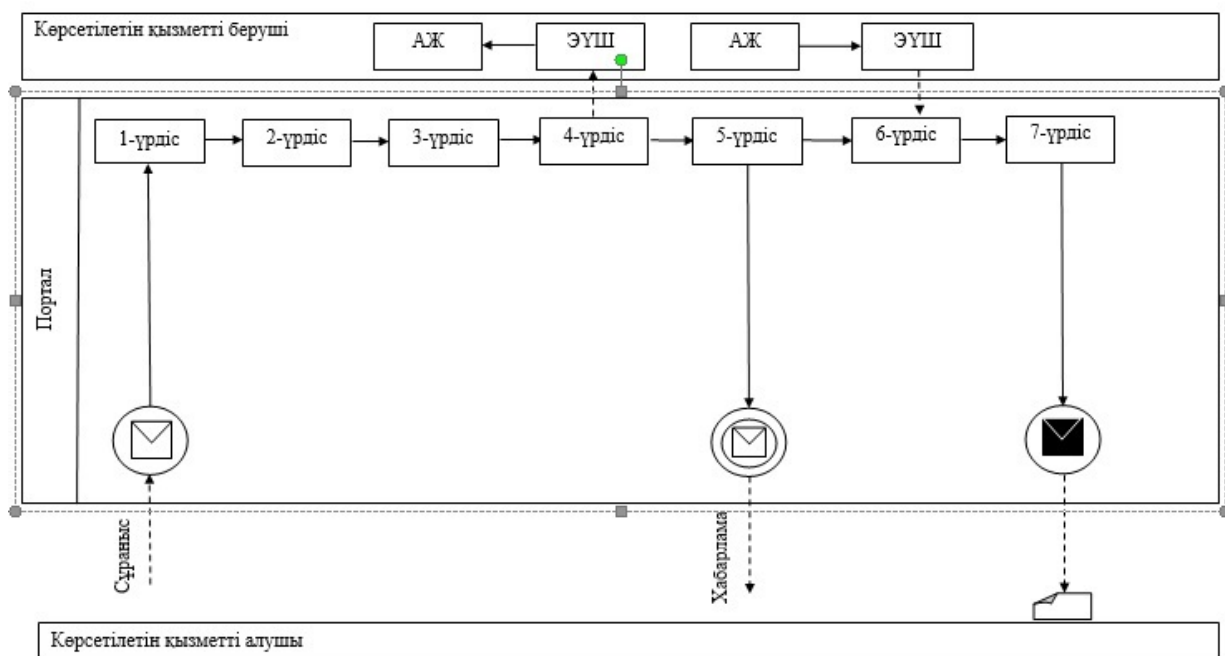
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2 қосымшасында бейнеленген.

Ескерту. 10-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).







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

Ескерту. 1-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалды 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

Ескерту. 2-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.10.2017 № 277 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорация қызметкері	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері	Мемлекеттік корпорация қызметкері
Өтінішті тіркейді және Орталықтың жинақтаушы бөлімінің қызметкеріне береді, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 - тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын түгел бермеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдаудан бас тарту	Алынған құжаттарды тіркейді және 30 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарауына ұсынады	Құжаттарды қарап болған соң 15 минут ішінде жауапты орындаушыны белгілейді	Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде ақпаратты іздейді, мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді және көрсетілетін	15 минут ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді	Мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің

берушіге ұсынады	туралы қолхат береді		қызметті берушінің басшысына береді		нәтижесін береді
---------------------	----------------------------	--	--	--	---------------------

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК