

"Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 мамырдағы № А-5/219 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2017 жылғы 1 шілдедегі № А-7/294 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 10 тамызда № 6046 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2019 жылғы 19 тамыздағы № А-8/391 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 19.08.2019 № А-8/391 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.
Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 мамырдағы № А-5/219 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4841 болып тіркелген, 2015 жылғы 10 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы";

1-тармақ жаңа редакцияда жазылсын:

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

көрсетілген қаулымен бекітілген "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары А.Е.Мысырәлімоваға жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақмола облысы әкімдігінің
2017 жылғы 1 шілдедегі
№ А-7/294 қаулысына
қосымша

Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 22 мамырдағы
№ А-5/219 қаулысымен
бекітілді

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының мемлекеттік архивтерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкімет" www.egov.kz 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 жарналарын 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 куәландырылған архивтік көшірмелер мен үзінділер.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны - қағаз түрінде.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алудың орны мен күні көрсетілген хабарлама беріледі.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуір № 138 бұйрығымен бекітілген "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11086 болып тіркелген).

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді іске асырады – 15 минут.

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хат-хабармен танысады және жауапты орындаушыны белгілейді – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтаманы немесе олардың болмауы туралы жауапты дайындайды – 10 жұмыс күні. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты 5 жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік 30 күннен аспайтын мерзімге ұзартады, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде өтініште көрсетілген мекенжайға хат жолдау арқылы көрсетілетін қызметті алушы хабарландырылады.

Көрсетілетін қызметті көрсетуші мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайларда бас тартады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтамаға немесе олардың болмауы туралы жауапқа қол қояды – 1 сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтаманы немесе олардың болмауы туралы жауап береді жүзеге асырады – 15 минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;
- 2) жауапты орындаушыны белгілеу;
- 3) құжаттарды тексеру, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтаманы немесе олардың болмауы туралы жауапты дайындау;
- 4) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтамаға немесе олардың болмауы туралы жауапқа қол қою;
- 5) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтаманы немесе олардың болмауы туралы жауапты беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесін:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттау:
- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды , оларды тіркеуді іске асырады – 15 минут.
- Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хат-хабармен танысады және жауапты орындаушыны белгілейді – 1 сағат;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтаманы немесе олардың болмауы туралы жауапты дайындайды – 10 жұмыс күні. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін екі немесе

одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты 5 жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік 30 күннен аспайтын мерзімге ұзартады, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде өтініште көрсетілген мекенжайға хат жолдау арқылы көрсетілетін қызметті алушы хабарландырылады.

Көрсетілетін қызметті көрсетуші мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайларда бас тартады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтамаға немесе олардың болмауы туралы жауапқа қол қояды – 1 сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтаманы немесе олардың болмауы туралы жауап береді жүзеге асырады – 15 минут.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің осы регламенттің 5-тармағында қаралған рәсімдері (іс-қимылдары);

3-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің дайын нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру кезінде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның уәкілетті өкілінің: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлғаның; нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның) өтініш білдіру кезінде қажетті құжаттар тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаты, өкілдің өкілеттігін растайтын құжат немесе нотариалдық куәландырылған сенімхаты (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері сәйкестендіру үшін жеке куәліктің көшірмесін жасайды, содан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады);

2) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті толтыру. Болған жағдайда өтінішке сұратылған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері қоса беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардағы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

10. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібін сипаттау.

көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ парольдің (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен тіркелуді жүзеге асырады;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызмет алу үшін Порталда ЖСН/БСН мен парольін енгізу процесі (авторландыру процесі);

1-шарт – Порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы тексеру;

2-процесс – Порталдың көрсетілетін қызметті алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұраныс нысанына

Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігін (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе бір реттік парольді таңдауы;

2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауымен байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұранысты өңдеу үшін "электрондық үкімет" шлюзі арқылы автоматтандырылған жұмыс орнындағы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзіне көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысты) жолдау;

6-процесс – көрсетілген қызметті берушінің осы регламенттің 5-тармағында көзделген рәсімдері (іс-қимылдары);

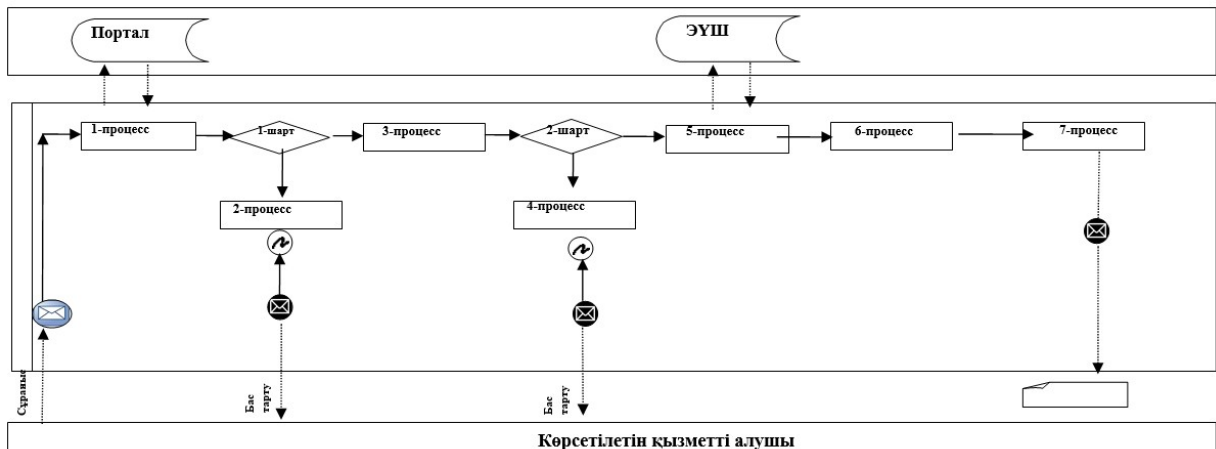
7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызмет беруші басшысының ЭЦҚ қолданумен қалыптасады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

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



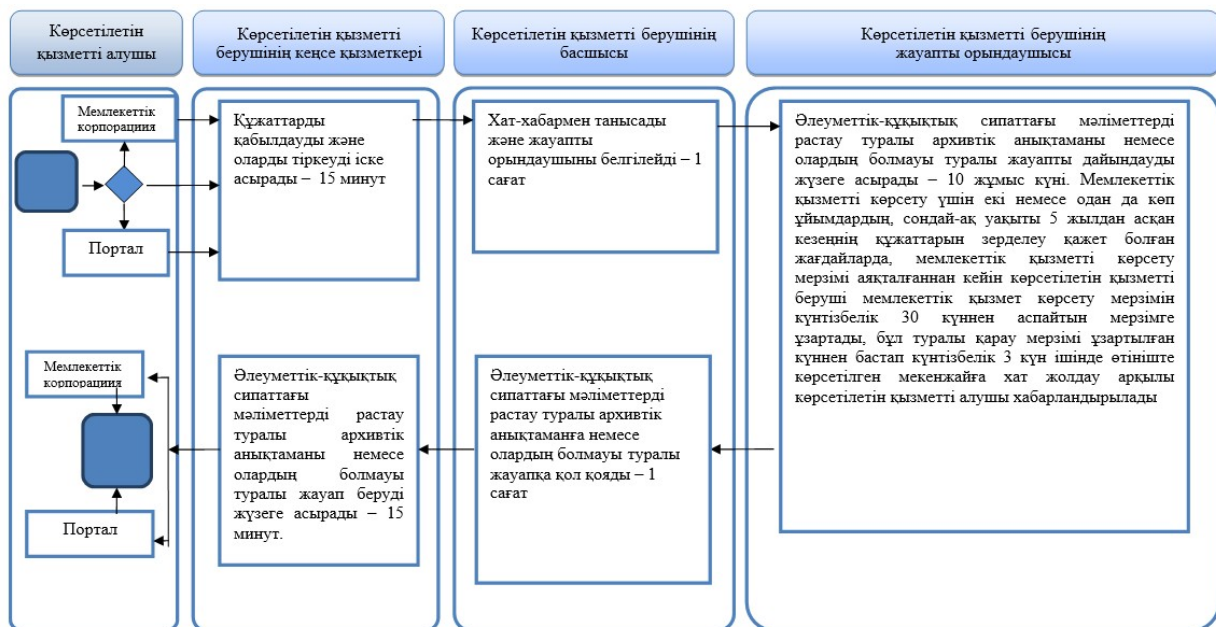
Аббревиатураларды түсіндіру:

Портал – www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы;

ЭҮШ – "электрондық үкімет" шлюзі.

"Архивтік анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2-қосымша

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық-функционалдық бірлігінің атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылына) өту.