

"Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 27 шілдедегі № 95 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының м.а. 2019 жылғы 16 сәуірдегі № 26 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 16 сәуірде № 18536 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2020 жылғы 18 мамырдағы № 64 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Бас Прокурорының 18.05.2020 № 64 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 27 шілдедегі № 95 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12055 санымен тіркелген, 2015 жылғы 29 қыркүйекте "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

1-тармақтың 2) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"2) "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның аумақтық басқармалары шегінде архив анықтамарын және/немесе архив құжаттарының көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес";

"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның аумақтық басқармалары шегінде мұрағат анықтамаларын және/немесе мұрағат құжаттарының көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет) заңнамамен бекітілген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан

Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және оған енгізу үшін жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының интернет-ресурсына орналастыруды;

4) осы бұйрықты Комитеттің аумақтық органдарына орындау үшін жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Комитет Төрағасына жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының міндетін атқарушы*

Б. Асыллов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, қорғаныс және
аэроғарыш өнеркәсібі
министрлігі

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
міндетін атқарушысының
2019 жылғы 16 сәуірдегі
№ 26 бұйрығына қосымша
Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2016 жылғы 27 шілдедегі
№ 95 бұйрығына 2-қосымша

"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық басқармаларының архивтері шегінде архивтік анықтамалар және/немесе архивтік құжаттардың көшірмесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық басқармаларының архивтері шегінде архивтік анықтамалар және/немесе архивтік құжаттардың көшірмесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетімен және оның аумақтық органдарымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Құжаттарды қабылдау:

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

2) "электрондық үкімет" веб-порталы www.egov.kz арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – портал).

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мерзімі:

1) құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға және порталға өткізген сәттен бастап –10 (он) күнтізбелік күн;

2) құжаттар топтамасын өткізу үшін барынша рұқсат етілетін күту мерзімі - 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетуге барынша рұқсат етілетін мерзім – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзіміне кірмейді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық басқармаларының архивтері шегінде архивтік анықтамалар және/немесе архивтік құжаттардың көшірмесін беру не осы мемлекеттік қызметтер стандартының 10-тармағымен көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге жолданған сұрау салудың қаралу мәртебесі туралы ақпарат, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алатын күнді және алатын орнын көрсете отырып, ақпарат жолданады.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және (немесе) заңды тұлғаларға ақысыз көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы).

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қосқанда, бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі асқа үзіліссіз, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда;

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға рұқсат етіледі;

2) порталдың – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда;

3) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес дүйсенбіден бастап жұманы қосқанда, бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі асқа үзіліспен 13.00-ден 14.30-қа дейін, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда.

9. Көрсетілетін қызметті алушыға немесе сенімхат бойынша оның өкіліне мемлекеттік көрсетілетін қызметтер үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша архивтік анықтамалар және/немесе архивтік құжаттардың көшірмесін беру туралы өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

туыстарына қатысты ақпарат алғанда, туыстық дәрежесін куәландыратын құжаттар;

нотариуспен куәландырылған сенімхат – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін басқа тұлға білдіргенде.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

2) порталға:

туыстарына қатысты ақпарат алу барысында туыстық дәрежесін куәландыратын құжаттардың электрондық көшірмелері салынған, көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлы қолы қойылған (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе ұялы байланыс операторымен берілген көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі порталдың есептік жазбасына тіркелген және қосылған жағдайда бір реттік құпия сөзбен куәландырылған электрондық сұрау салу.

Жеке басты куәландыратын құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет көрсеткенде, егер ол Қазақстан Республикасының басқа заңдарымен қарастырылмаса, ақпараттық жүйелерде сақталған, заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметті алуға жазбаша түрде көрсетілетін қызметті алушыдан келісім алады.

Дайын құжаттарды беру қолхаттың негізінде, көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатын немесе оның өкілі нотариуспен куәландырылған сенімхатты ұсынғанда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация анықтаманың қағаз жүзінде 1 (бір) айдың ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушіге 2 (екі) ай ішінде әрі қарай сақтауға береді. Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға мыналар:

мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі анықталған;

мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген;

көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес, құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда негіз болып табылады. Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушыға қайта жүгінеді.

3-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің іс-әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, іс-әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша түрде, пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол, сондай-ақ портал арқылы беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), тұрғылықты жерінің мекен-жайы (мемлекеті, пошта индексі, облыс/аудан/елді мекен, көше/даңғыл/шағын аудан атауы, үй/пәтер нөмірі), байланыс нөмір телефоны көрсетіледі.

Шағымды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу оны қабылдау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысына, осы стандарттың 14-тармағында көрсетілген мекен-жайлар мен телефондарға жөнелтіледі.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, поштамен келіп түскен шағымның қабылдауын растау, оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Портал арқылы жүгінгенде шағымданудың тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414 және 8 800 080 7777 нөмір телефондары бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" портал арқылы жолдағанда шағымның қаралу жағдайы туралы ақпарат қол жетімді, көрсетілетін қызметті беруші шағымды өңдеу барысында ол жаңартылып отырады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау туралы немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабы 2) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Шағымды қарау нәтижесі бойынша дәлелді жауап пошта байланысының көмегімен көрсетілетін қызметті алушыға жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңселерінде қолма-қол беріледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер нәтижесімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасына баға беретін және бақылау жасайтын уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасына баға беретін және бақылау жасайтын уәкілетті органның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер нәтижесімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызмет ерекшеліктерін есепке алғандағы өзге де талаптар

13. Тыныс-тіршілігін шектейтін, ағза функциясының тұрақты бұзылуынан денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды қабылдауды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 нөміріне жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне шығумен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мекенжайының орны интернет-ресурста орналасқан:

1) көрсетілетін қызметті беруші: www.pravstat.prokuror.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорация: www.gov4c.kz.

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық түрде алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің мәртебесі және тәртібі туралы ақпаратты алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша анықтама қызметінің байланыс нөмір телефоны – 115. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер сұрақтары бойынша Бірыңғай байланыс орталығының телефондары – 1414, 8 800 080 7777.

арнайы есепке алу жөніндегі
комитеті және оның
аумақтық басқармаларының
архивтері шегінде архивтік
анықтамалар және/немесе
архивтік құжаттардың
көшірмесін беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасының
Құқықтық статистика және
арнайы есепке алу жөніндегі
комитеті басқармасының
бастығына

(Комитеттің аумақтық
басқармасының көрсету керек)
көрсетілетін қызметті алушы

(тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде)
көрсетілетін қызметті
алушының өкілі

(тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде)

жеке басы куәлігінің деректері
(паспорт)
құжаттың

№ _____
берілген

күні _____
кіммен

берілді _____
бірыңғай сәйкестендіру нөмірі:

тұратын мекенжайы:

байланыс телефоны

**Архивтік анықтамалар және/немесе архивтік құжаттардың көшірмесін
беру туралы ӨТІНІШ**

Сізден шетелге шығатын архивтік анықтама талап етілген маған менің туыстарыма қатысты архивтік анықтама, архивтік көшірме немесе архивтік жазба беруіңізді сұраймын:

1. _____,

(туыстық дәрежесі, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), ұлты)

19__ туған _____

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы көрсету)

__ туды

(қоныс аударғанға дейін туған жері, тұрған жері)

Қоныс аударылды _____

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республика көрсету)

және 19__ жылы _____ арнайы
қоныстануға келді

(ауыл, колхоз, совхоз, ауданды көрсету)

(арнайы қоныстану кезіндегі қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы
және басқа да бар мәліметтерді көрсету)

2. 19__ туған _____

__ туды

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы көрсету)

(қоныс аударғанға дейін туған жері, тұрған жері)

Қоныс аударылды _____

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы көрсету)

және 19__ жылы _____ арнайы
қоныстануға келді

(арнайы қоныстану кезіндегі қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы

және басқа да бар мәліметтерді көрсету)

3. 19 ___ туған _____

___ туды

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы көрсету)

(қоныс аударғанға дейін туған жері, тұрған жері)

Қоныс аударылды _____

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы көрсету)

және 19 ___ жылы _____ арнайы қоныстануға келді

(ауыл, колхоз, совхоз, ауданды көрсету)

(арнайы қоныстану кезіндегі қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы және басқа

да бар мәліметтерді көрсету)

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болса) _____

(қысқартусыз көрсету, анықтама үшін телефон)

Ақпараттық жүйеде бар, заңмен қорғалған құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Қолы _____

_____ " _____ " 20 ___ жыл

Ескерту: Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), туған күні және туылған жері баспа әріптермен толтырылады, өтінішті толтырғанда бұрынғы және өзгертілген сауалнамалық деректер міндетті түрде көрсетілуге жатады.

Бас прокуратурасының
Құқықтық статистика және
арнайы есепке алу жөніндегі
комитеті және оның аумақтық
басқармаларының архивтері
шегінде архивтік анықтамалар
және/немесе архивтік
құжаттардың көшірмесін беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 2-қосымша
Нысан
(Тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде))

(қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2 тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының № __ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) мемлекеттік қызметтер көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің атауы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартына сәйкес көрсетілсін) құжаттарды қабылдаудан Сіз мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбауыңызға байланысты құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 (екі) данада жасалды.

Т.А.Ә. _____

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация қызметкерінің)

(қолы) _____

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: Т.А.Ә. қызмет алушының қолы _____

"__" _____ 20__ жыл