



ҚАУЛЫ

2015.22.05

Көкшетау қаласы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ А-5/219  
город Кокшетау

«Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы



«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабындағы 3-тармағына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Күші жойылды деп танылсын:

1) «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентін бекіту туралы» Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 19 наурыздағы № А-3/94 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4129 болып тіркелген, «Арқа ажары» және «Ақмолинская правда» газеттерінде 2014 жылдың 22 мамырында жарияланған);

2) «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентін бекіту туралы» Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 19 наурыздағы № А-3/94 қаулысына өзгерістер және толықтырулар енгізу туралы» Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 28 шілдедегі № А-7/330 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4327 болып тіркелген, «Арқа ажары» және «Ақмолинская правда» газеттерінде 2014 жылдың 27 қыркүйекте жарияланған).

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Н.Ж. Нұркеновке жүктелсін.

4. Осы облыс әкімдігінің қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң, бірақ «Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығының қолданысқа енгізілуден бұрын емес, қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

С. Кулагин



011392

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

## **«Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының мемлекеттік мұрағаттары (бұдан әрі - көрсетілетін қызмет беруші) «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық) және (немесе) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы көрсетеді.

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 жарнасы 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, 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 мұрағат анықтамасы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны - қағаз түрінде.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметшілерінің) әрекет ету тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығымен бекітілген «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әр рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді іске асырады – 15 минут. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы хат-хабармен танысады – 20 минут. Нәтижесі – орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу;

3) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін немесе теріс жауабын дайындауды жүзеге асырады – 14 күнтізбелік күн. Нәтижесі - көрсетілетін қызмет берушінің басшылығына құжаттарды жолдау. 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 15 күнтізбелік 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) көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 20 минут. Нәтижесі - мұрағаттық анықтамаларға, мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне немесе теріс жауапқа қол қою;

5) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін немесе теріс жауабын береді – 5 минут. Нәтижесі – көрсетілетін қызмет алушының мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі журналға қол қоюы.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметшілерінің) өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы**

6. Көрсетілетін қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы;

3) көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

7. Әр рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметшілердің) арасындағы рәсімдер кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі қол қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдайды – 15 минут;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы бұрыштама қояды, құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді – 20 минут;

3) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін немесе теріс жауабын дайындауды жүзеге асырады және басшылыққа жібереді –14 күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы мұрағаттық анықтамаға, мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне немесе теріс жауапқа қол қояды – 20 минут;

5) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін немесе теріс жауабын береді – 5 минут.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесінде Орталықпен және (немесе) өзге де қызмет берушілермен өзара әрекет ету тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

8. Орталыққа өтініш білдірудің тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуын өңдеудің ұзақтылығы:

1) Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызмет алушы Орталыққа өтініш білдіреді;

2) Орталық қызметкері өтініштің дұрыс толтырылғандығын, құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және көрсетілетін қызмет алушыға тиісті қолхат береді – 15 минут;

Құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады.

3) Орталық қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады. Ұзақтылығы – 5 минуттан көп емес;

4) Орталық қызметкері көрсетілетін қызмет алушының жеке басын сәйкестендіреді және көрсетілетін қызмет алушы туралы тиісті ақпаратты және тапсырылған құжаттарының тізімін енгізеді. Ұзақтылығы – 5 минуттан көп емес;

5) Орталық қызметкері құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызмет алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді - 15 минут.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кездегі өтініштің және көрсетілетін қызмет берушінің, көрсетілетін қызмет алушының тәртібі мен рәсімдер (әрекеттер) кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет алушы тіркелуді (авторизациялау) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызмет алушы электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу нысанын толтырады және қажетті құжаттарды тіркейді (болған жағдайда растайтын құжаттардың көшірмелері қоса беріледі);

3) электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызмет алушының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы электрондық сұрау салуын куәландыру;

4) көрсетілетін қызмет беруші электрондық сұрау салуды тексеру (өңдеу, тіркеу);

5) көрсетілетін қызметті алушы жеке кабинетінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алған тарихында сұрау салуын қабылдауы және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алатын күні көрсетілген хабарламаны алуы.

6) көрсетілетін қызмет беруші көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» ЭЦҚ-мен расталған электрондық нысанда мемлекеттік қызметтің нәтижесін жолдауы;

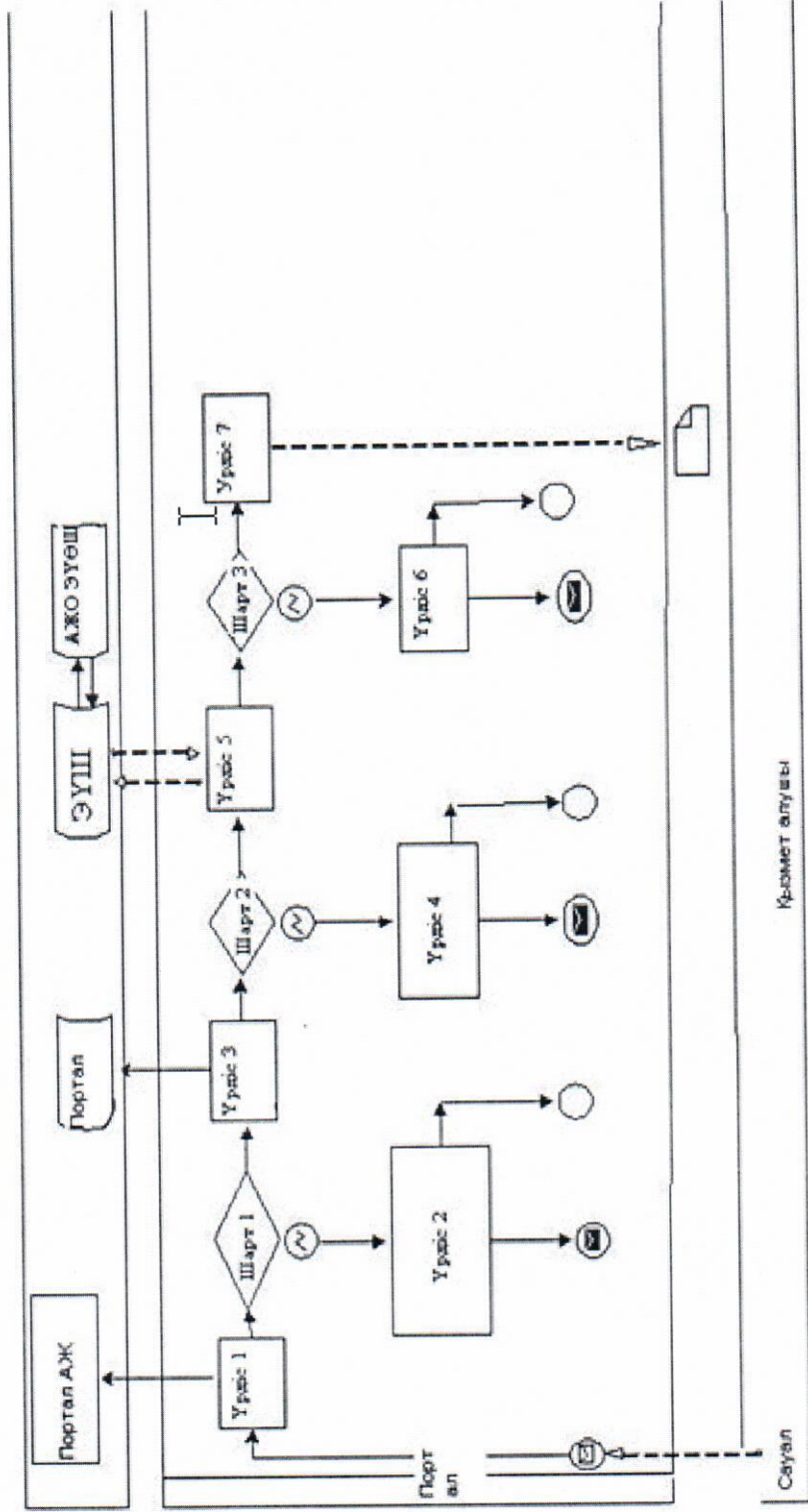
7) көрсетілетін қызметті алушы жеке кабинетіне мемлекеттік көрсетілетін қызметті алған тарихында мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуы.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет етуі осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және 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.

«Мұрағаттық анықтамалар беру»  
 мемлекеттік көрсетілетін қызметтің  
 регламентіне 1-қосымша

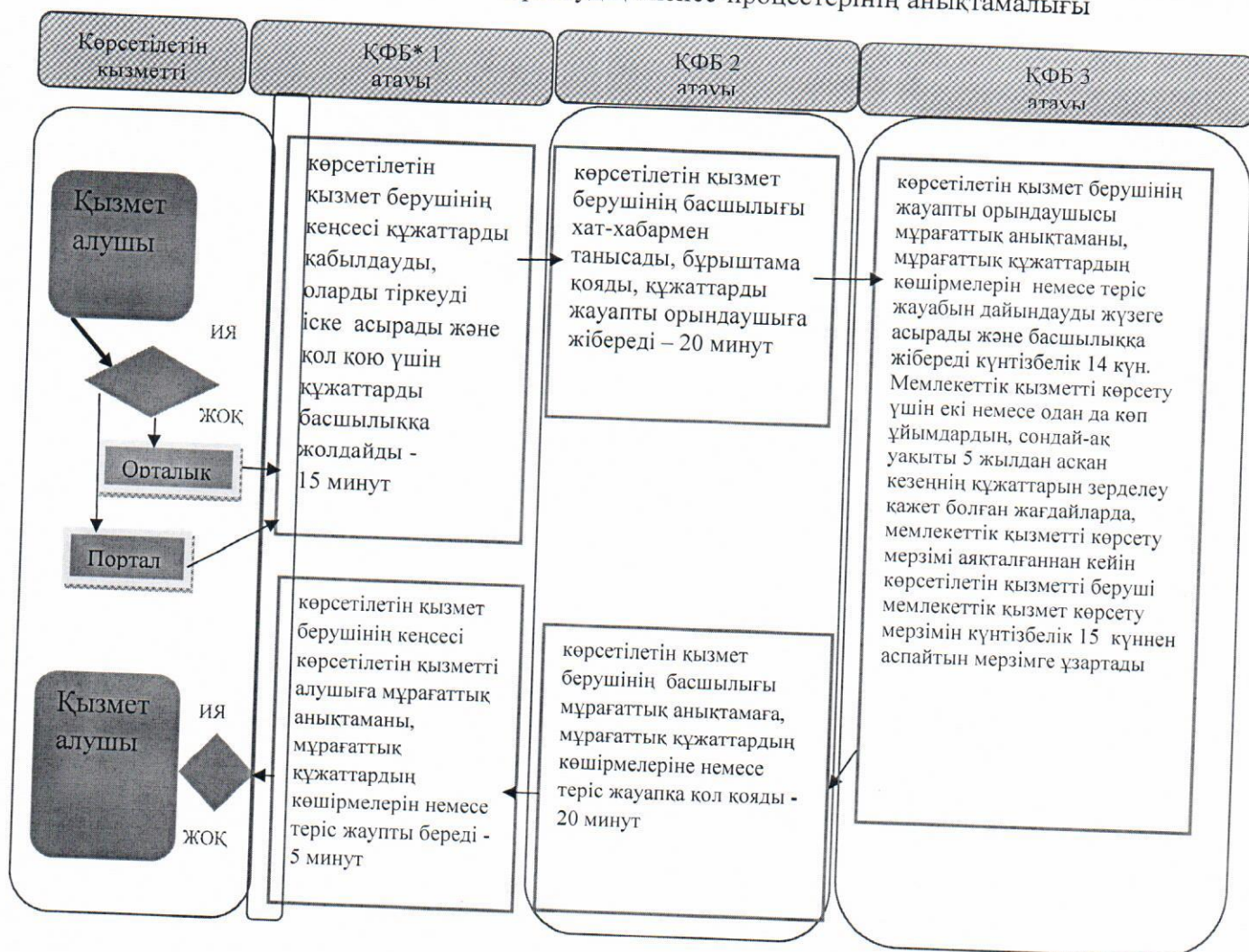
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы



Порталдың ақпараттық жүйе – Портал АЖ;  
 «Электрондық үкіметтің» шлюзі – ӘУШ;  
 Автоматтандырылған жұмыс орны «электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі – АЖО ӘУӨШ.

«Мұрағаттық анықтамалар беру»  
 мемлекеттік көрсетілетін қызметтің  
 регламентіне  
 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



атауы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ



- таңдау нұсқасы;



келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.