Әділет

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2012 жылғы 23 шілдедегі № 413 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 21 тамызда № 7869 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 109 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 26.02.2014 № 109 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына және Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН**:

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттық-аналитикалық орталығының арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөліністерінің шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттық-аналитикалық орталығының және оның аумақтық бөліністерінің арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттық-аналитикалық орталығы (бұдан әрі – ААО):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) белгіленген тәртіпте ресми жариялауды ұйымдастыруды орындауды қамтамасыз етсін:

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бірінші орынбасары полиция генерал-майоры М.Ғ. Демеуовке және

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттық-аналитикалық орталығына (Р.Н. Закаргаева) жүктелсін.
4. Бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енеді.

Министр
полиция генерал-лейтенанты Қ. Қасымов

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2012 жылғы 23 шілдедегі № 413
бұйрығымен бекітілген

«Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттық-аналитикалық орталығының арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөліністерінің шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттық-аналитикалық орталығының арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөліністерінің шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.
2. Мемлекеттік қызметті Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты (бұдан әрі – ІІМ АрММ), оның аумақтық бөліністері (бұдан әрі – АрММ аумақтық бөліністері) және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің оқу орындары (бұдан әрі – оқу орындарының АрММ) көрсетеді.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Мемлекеттік қызмет «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының, «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік мұрағатын құру туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 6 қаңтардағы № 216 Жарлығының, «Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604

қаулысының, «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және «Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 25 маусымдағы № 833 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттық-аналитикалық орталығының арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөліністерінің шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны жеке және заңды тұлғаларға олардың өтініштері бойынша мұрағаттық анықтамаларды, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін қағаз тасымалдағышта беру не болмаса сұрау салынған мәліметтердің жоқ екендігі туралы жазбаша растау болып табылады.

6. Осы Регламентте мынадай терминдер қолданылады:

1) мемлекеттік қызмет – жеке сипаты бар және жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініштері бойынша жүзеге асырылатын, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген мемлекеттік органдардың жекелеген қызметтерін жүзеге асыру нысанының бірі болып табылатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың қызметі;

2) мемлекеттік қызметті алушылар – мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар;

3) арыз - адамның жеке немесе қоғамдық сипаттағы қызығушылық туғызатын мәселелері бойынша ақпарат беру туралы өтініші;

4) мұрағаттық құжат - қоғам үшін маңызына қарай және жекеменшік үшін де сондай бағасы бар сақтаудағы немесе сақтауға жататын құжат;

5) мұрағаттық анықтама – заңды күші бар және тапсырыс, құжаттарды іздестіру мәліметтері туралы мұрағаттық ақпараты бар ресми құжат;

6) мұрағаттық көшірме – мұрағаттық құжат кескіні немесе мәтінді көшірмелеу, оның іздестіру мәліметтері арқылы көрсетілген мұрағаттың ресми құжаты.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген ІІМ АрММ, АрММ аумақтық бөліністері және оқу орындарының АрММ алуға болады.

ІІМ-нің, оның аумақтық бөліністерінің және оқу орындарының жұмыс кестесі : «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат, www.pravstat.kz интернет–ресурсында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген жазбаша өтініш берген күннен бастап – күнтізбелік 10 күн;

2) электрондық сұрау берілген күннен бастап – күнтізбелік 10 күн. Бұл ретте жауап мемлекеттік қызметті алушыға ІІМ АрММ-нің, АрММ аумақтық бөлінісінің және оқу орындарының АрММ мөрімен бекітілген қағаз тасымалдағышта жолданады, бұл туралы тұтынушының электрондық мекенжайына хабарланады;

3) құжаттарды тапсыру кезінде ең көп кезек күту уақыты – 20 минут;

4) анықтаманы және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін алу кезінде ең көп кезек күту уақыты – 10 минут.

10. Ұсынылған құжаттарды тиісінше ресімдемеу және олардың толық болмауы фактілерін анықтау мемлекеттік қызметті тоқтата тұруға негіз болып табылады. Анықталған кемшіліктер жойылған соң мемлекеттік қызмет қайта жаңғыртылады.

11. ІІМ АрММ, АрММ-нің аумақтық бөліністері және оқу орындарының АрММ қызметкерлері келіп түскен өтініштерге және құжаттарға тексеру жүргізеді. Барлық тексеру жұмыстары айқындалған тәртіп бойынша өткізіледі.

Тексеру іс-шаралары аяқталғаннан кейін әрбір өтініш бойынша жазбаша жауап құрастырылады, мәліметтер болған жағдайда мұрағаттық анықтама және/немесе мұрағаттық көшірме беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі (өзара іс-әрекет) әрекеттерді сипаттау

12. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы (бұдан әрі – ІІМ-нің ҚҚЕБ), оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтары арқылы өтініштерді

қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

13. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар:

1) құпиялылық (ақпараттарды рұқсатсыз алудан қорғау);

2) толықтық (ақпаратты рұқсатсыз өзгертуден қорғау);

3) қол жетімділік (ақпараттар мен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі:

1) өтініштерді қабылдау, тіркеу және жіберуді (беруді) ІІМ-нің ҚҚЕБ оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтары жүзеге асырады;

2) тексеруді, өңдеуді және жазбаша жауапқа, мұрағаттық анықтамаға, және/немесе мұрағаттық көшірмеге қол қоюды ІІМ АрММ, АрММ-нің аумақтық бөліністері және оқу орындарының АрММ жүзеге асырады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі әкімшілік әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-қызметтік бірлік арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілді.

16. Әрбір құрылымдық функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-қимыл жасаудың мәтіндік кестелік сипатталуы әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып, осы Регламенттің 2-қосымшасында ұсынылған.

«Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі
Ақпараттық-аналитикалық орталығының
арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның
аумақтық бөліністерінің шегінде
мұрағаттық анықтамаларды және/немесе
мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Функционалдық өзара әрекеттестік сызбанұсқасы

Әрекеттердің алгоритм адымы	Ролі	Орындау тәртібі
	Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету	1. қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат 2. өтінішті рәсімдеу үлгісі

басы v (тұлғаға мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат алу қажет) v Қызмет туралы ақпарат v (мемлекеттік қызметті алушы өтінішті әкелді немесе пошта арқылы, немесе электронды пошта арқылы жіберді) v Өтінішті беру v өтініште барлық қажетті мәлімет көрсетілді ме? v v Иә жоқ v v түзеткенше өтінішті тоқтата қабылдау тұру және өңдеу v орындау v жазбаша жауапты, мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені беру немесе сұрау салынған мәліметтердің жоқ екендігі туралы жазбаша растау v Мемлекеттік қызметті алушыға жіберілді	басқармасы, оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтарының қызметкерлері Мемлекеттік қызметті алушы (оның уәкілетті өкілі) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөліністері АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөліністері АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтарының қызметкерлері	Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтарына беру 1. өтінішті тексеру және талон беру 2. өтінішті тіркеу 1. Сұрау салуды мұрағаттық қор аумағында тексеру Жауапты дайындау және қол қойғызу Жауап мемлекеттік қызметті алушының өзінің қатысуымен Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтарында көрсетіледі не болмаса адресатқа пошта арқылы жолданады.

«Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі

Ақпараттық-аналитикалық орталығының арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөліністерінің шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

1-кесте. Мемлекеттік қызмет көрсететін ІІМ ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

	Негізгі үдеріс іс-қимылы (жұмыстың барысы, ағымы)			
1	№ іс-қимыл (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтарының қызметкерлері	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөліністері АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөліністері АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері
3	Іс-қимылдың атауы (үдерістің, рәсімдеудің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау	Тұтынушы өтінішін АрММ қызметкерімен қарастырылуы	Мұрағаттық құжаттарды өңдеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, тұтынушыға өтініштің нөмірі және қабылданған күні, құжаттарды қабылдаған қызметкердің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттардың	Мұрағаттық құжаттарды тиісті мұрағаттық қорда іздестіру	Мұрағаттық құжаттардан көшірме алу, мұрағаттық іс

		қабылдануы туралы талон беру.		материалдары негізінде анықтама әзірлеу
5	Орындалу мерзімдері	1 күн	4 күн	3 күн
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
	Қабылдау кезіндегі негізгі үдеріс іс-қимылы (жұмыс барысы, ағымы)			
1	№ іс-қимыл (жұмыс ағымы, барысы)	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөлiнiстерi АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөлiнiстерi АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері	Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, оның аумақтық бөлiнiстерi немесе оқу орындарының хатшылықтарының қызметкерлері
3	Іс-қимылдың атауы (үдерістің, рәсімдеудің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Әзірленген құжаттардың сапасын тексеру. Құжатты техникалық өңдеу	Әзірленген құжаттарды тіркеу	Дайын құжатты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Мұрағаттық құжаттардан көшірме жасау, мұрағаттық істердің материалдары негізінде анықтамалар құрастыру	Мұрағаттық құжаттарды тиісті мұрағаттық қорда іздестіру	Тұтынушыға мұрағаттық анықтамалар және/немесе мұрағаттық құжаттар көшірмелерін тапсыру. Тұтынушының мұрағаттық анықтамалар және/немесе мұрағаттық құжаттар көшірмелерін алғаны жөнінде қол қоюы
5	Орындалу мерзімдері	1 күн	1 күн	15 минут
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік мұрағаты шегінде мұрағаттық анықтамалар және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру.

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)	
Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, оның аумақтық бөлiнiстерi немесе оқу орындарының хатшылықтарының қызметкерлері	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөлiнiстерi АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері

1. Тұтынушының ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау 2. Өтінішті тіркеу, тұтынушыға өтініштің нөмірі және қабылданған күні, құжаттарды қабылдаған қызметкердің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттардың қабылдануы туралы талон беру. 3. Әзірленген құжаттарды тіркеу 4. Тұтынушыға мұрағаттық анықтамалар және/немесе мұрағаттық құжаттар көшірмелерін тапсыру. Тұтынушының мұрағаттық анықтамалар және/немесе мұрағаттық құжаттар көшірмелерін алғаны жөнінде реестрге қол қоюы	1. Тұтынушының өтінішін АрММ қызметкерінің қарастыруы 2. Мұрағаттық құжаттарды тиісті мұрағаттық қорда іздестіру 3. Мұрағаттық құжаттарды өңдеу, мұрағаттық құжаттардан көшірмелер түсіру, мұрағаттық іс материалдары бойынша мұрағаттық анықтамалар әзірлеу 4. Әзірленген құжаттардың сапасын тексеру. Құжатты техникалық өңдеу 5. Ұсынылған құжаттарды мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттар көшірмелерін тіркеу журналына жазу

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2012 жылғы 23 шілдедегі № 413
бұйрығымен бекітілген

«Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттық-аналитикалық орталығының арнайы мемлекеттік мұрағатынан және оның аумақтық бөліністерінен шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттық-аналитикалық орталығының арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөліністерінен шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына және Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 карашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты (бұдан

әрі – ІІМ АрММ), оның аумақтық бөліністері (бұдан әрі – АрММ аумақтық бөліністері) және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің оқу орындары (бұдан әрі – оқу орындарының АрММ) көрсетеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасының Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қосылуы туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 30 желтоқсандағы Заңының, «Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысының , «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және «Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 25 маусымдағы № 833 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттық-аналитикалық орталығының және оның аумақтық бөліністерінің арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелері не болмаса жазбаша түрде қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Осы Регламентте мынадай терминдер қолданылады:

1) мемлекеттік қызмет – жеке сипаты бар және жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініштері бойынша жүзеге асырылатын, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген мемлекеттік органдардың жекелеген қызметтерін жүзеге асыру нысанының бірі болып табылатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың қызметі;

2) мемлекеттік қызметті алушылар – мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар;

3) арыз - адамның жеке немесе қоғамдық сипаттағы қызығушылық туғызатын мәселелері бойынша ақпарат беру туралы өтініші;

4) мұрағаттық құжат - қоғам үшін маңыздылығына қарай және жекеменшік

үшін де сондай бағасы бар сақтаудағы немесе сақтауға жататын құжат;
5) мұрағаттық анықтама – заңды күші бар және тапсырыс, құжаттарды іздестіру мәліметтері туралы мұрағаттық ақпараты бар ресми құжат;
6) мұрағаттық көшірме – мұрағаттық құжат кескіні немесе мәтінді көшірмелеу, оның іздестіру мәліметтері арқылы көрсетілген мұрағаттың ресми құжаты.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген ІІМ АрММ, АрММ аумақтық бөліністері және оқу орындарының АрММ алуға болады.

ІІМ-нің, оның аумақтық бөліністерінің және оқу орындарының жұмыс кестесі : «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат, www.pravstat.kz интернет–ресурсында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап – 10 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру кезінде ең көп кезек күту уақыты – 30 минут;

3) құжаттарды алу кезінде ең көп кезек күту уақыты – 20 минут.

10. Ұсынылған құжаттарды тиісінше ресімдемеу және олардың толық болмауы фактілерін анықтау мемлекеттік қызметті тоқтата тұруға негіз болып табылады. Анықталған кемшіліктер жойылған соң мемлекеттік қызмет қайта жаңғыртылады.

11. ІІМ АрММ, АрММ-нің аумақтық бөліністері және оқу орындарының АрММ қызметкерлері келіп түскен өтініштерге және құжаттарға тексеру жүргізеді. Барлық тексеру жұмыстары айқындалған тәртіп бойынша өткізіледі.

Тексеру іс-шаралары аяқталғаннан кейін әрбір өтініш бойынша жазбаша жауап құрастырылады, мәліметтер болған жағдайда апостиль қойылған мұрағаттық анықтама және мұрағаттық көшірме беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі (өзара іс-әрекет) әрекеттерді сипаттау

12. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы (бұдан әрі – ІІМ-нің ҚҚЕБ), оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтары арқылы өтініштерді қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 6-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

13. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар:

1) құпиялылық (ақпараттарды рұқсатсыз алудан қорғау);

2) толықтық (ақпаратты рұқсатсыз өзгертуден қорғау);

3) қол жетімділік (ақпараттар мен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі:

1) өтініштерді қабылдау, тіркеу және жіберуді (беруді) ІІМ-нің ҚҚЕБ оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтары жүзеге асырады;

2) тексеруді, өңдеуді және жазбаша жауапқа, апостиль қойылған мұрағаттық анықтамаға, және мұрағаттық көшірмеге қол қоюды. ІІМ АрММ, АрММ-нің аумақтық бөліністері және оқу орындарының АрММ жүзеге асырады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі әкімшілік әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-қызметтік бірлік арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілді.

16. Әрбір құрылымдық функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-қимыл жасаудың мәтіндік кестелік сипатталуы әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып, осы Регламенттің 2-қосымшасында ұсынылған.

«Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі
Ақпараттық-аналитикалық орталығының
арнайы мемлекеттік мұрағатынан және оның
аумақтық бөліністерінен шығатын мұрағаттық
анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың
көшірмелеріне апостиль қою»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Функционалдық өзара әрекеттестік сызбанұсқасы

Әрекеттердің алгоритмдік адымы	Ролі	Орындау тәртібі

БАСЫ v (тұлғаға мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат алу қажет) v Қызмет туралы ақпарат v (мемлекеттік қызметті алушы өтінішті әкелді немесе пошта арқылы, немесе электронды пошта арқылы жіберді) v	Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, оның аумақтық бөлiнiстерi немесе оқу орындарының хатшылықтарының қызметкерлері	1. қызмет көрсет тәртібі туралы ақпарат 2. өтінішті рәсімде үлгісі Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ет басқармасы, оны аумақтық бөлiнiстер немесе оқ орындарының хатшылықтарына бер
Өтінішті беру v	Мемлекеттік қызметті алушы (оның уәкілетті өкілі)	1. өтінішті тексер және талон беру 2. өтінішті тірке
өтініште барлық қажетті мәлімет көрсетілді ме? v v Иә жоқ v v түзеткенше өтінішті тоқтата қабылдау тұру және өңдеу v орындау v	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөлiнiстерi АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері	1. Сұрау салуд мұрағаттық қо аумағында тексер Жауапты дайындау жән қол қойғызу
жазбаша жауапты, апостиль қойылған мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені беру немесе сұрау салынған мәліметтердің жоқ екендігі туралы жазбаша растау v Мемлекеттік қызметті алушыға жіберілді	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөлiнiстерi АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, оның аумақтық бөлiнiстерi немесе оқу орындарының	Жауап мемлекетті қызметті алушыны өзінің қатысуыме Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ет басқармасы, оны аумақтық бөлiнiстер немесе оқ орындарының хатшылықтарында

		хатшылықтарының қызметкерлері	көрсетіледі н болмаса адресатк пошта арқыл жолданады.

«Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттық-аналитикалық орталығының арнайы мемлекеттік мұрағатынан және оның аумақтық бөліністерінен шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

1-кесте. Мемлекеттік қызмет көрсететін ІІМ ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

	Негізгі үдеріс іс-қимылы (жұмыстың барысы, ағымы)			
1	№ іс-қимыл (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтарының қызметкерлері	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөліністері АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөліністері АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері
3	Іс-қимылдың атауы (үдерістің, рәсімдеудің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау	Тұтынушының өтінішін АрММ қызметкерінің қарауы	Мұрағаттық құжаттарды өңдеу
		Өтінішті тіркеу, тұтынушыға өтініштің		

4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	нөмірі және қабылданған күні, құжаттарды қабылдаған қызметкердің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттардың қабылдануы туралы талон беру.	Мұрағаттық құжаттарды тиісті мұрағаттық қорда іздестіру	Мұрағаттық құжаттардан көшірме алу, мұрағаттық іс материалдары негізінде анықтама әзірлеу
5	Орындалу мерзімдері	1 күн	4 күн	3 күн
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
	Қабылдау кезіндегі негізгі үдеріс іс-қимылы (жұмыс барысы, ағымы)			
1	№ іс-қимыл (жұмыс ағымы, барысы)	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөліністері АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөліністері АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері	Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтарының қызметкерлері
3	Іс-қимылдың атауы (үдерістің, рәсімдеудің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Әзірленген құжаттардың сапасын тексеру. Құжатты техникалық өңдеу	Әзірленген құжаттарды тіркеу	Дайын құжатты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Апостиль мөртабанын қою және оны толтыру немесе оны компьютерлік әдіспен орындау	Ұсынылған құжаттарды мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттар көшірмелерін тіркеу журналына жазу	Тұтынушыға апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар және мұрағаттық құжаттар көшірмелерін беру. Тұтынушының апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар және мұрағаттық құжаттар көшірмелерін алғаны жөнінде қол қоюы
5	Орындалу мерзімдері	1 сағат	1 сағат	10 минут
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік мұрағаты шегінде мұрағаттық анықтамалар және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою.

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)	
Қазақстан Республикасы ІІМ Құжаттамалық қамтамасыз ету	

басқармасы, оның аумақтық бөліністері немесе оқу орындарының хатшылықтарының қызметкерлері	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты, оның аумақтық бөліністері АрММ және оқу орындарының АрММ қызметкерлері
1. Тұтынушының ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау 2. Өтінішті тіркеу, тұтынушыға өтініштің нөмірі және қабылданған күні, құжаттарды қабылдаған қызметкердің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттардың қабылдануы туралы талон беру. 3. Әзірленген құжаттарды тіркеу 4. Тұтынушыға апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар және мұрағаттық құжаттар көшірмелерін беру. Тұтынушының апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар және мұрағаттық құжаттар көшірмелерін алғаны жөнінде реестрге қол қоюы	1. Тұтынушының өтінішін АрММ қызметкерінің қарауы 2. Мұрағаттық құжаттарды тиісті мұрағаттық қорда іздестіру 3. Мұрағаттық құжаттарды өңдеу, мұрағаттық құжаттардан көшірмелер түсіру, мұрағаттық іс материалдары бойынша мұрағаттық анықтамалар әзірлеу 4. Әзірленген құжаттардың сапасын тексеру. Құжатты техникалық өңдеу. Апостиль мөртабанын қою және оны толтыру немесе оны компьютерлік әдіспен орындау 5. Ұсынылған құжаттарды мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттар көшірмелерін тіркеу журналына жазу

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