

**Электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2012 жылғы 7 қарашадағы № 178 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2012 жылы 10 желтоқсанда № 8141 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 11 сәуірдегі № 100 бұйрығымен

      Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 11.04.2016 № 100 бұйрығымен.

      Баспасөз-релиз

      «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 21-1-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Автоматизациялау туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының 2-тармағына сәйкес және «Электрондық мемлекеттiк қызметтiң үлгi регламентiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 26 қазандағы № 1116 қаулысын жүзеге асыру мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН**:

      1. Қоса беріліп отырған:

      1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу»;

      2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Мұрағаттық анықтамалар беру»;

      3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою» электрондық мемлекеттік қызметтерінің регламенттері бекітілсін.

      2. Мыналардың күші жойылды деп танылсын:

      1) «Мемлекеттік қызметтерді көрсетудің регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 20 қазандағы № 317 бұйрығы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізілімінде № 7296 болып тіркелген);

      2) «Бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 418 бұйрығы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізілімінде № 7362 болып тіркелген).

      3. Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитеті:

      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінен мемлекеттік тіркеуді және оны ресми жария етуді қамтамасыз етсін;

      2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін;

      3) осы бұйрықтан туындайтын өзге шараларды қабылдасын.

      4. Осы бұйрықтың орындалуына бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің вице-министріне жүктелсін.

      5. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Министр                                          Д. Мыңбай*

      «КЕЛІСІЛДІ»

      Қазақстан Республикасы

      Көлік және коммуникация министрі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Жұмағалиев

      2012 жылғы 19 қараша

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және ақпарат министрінің

2012 жылғы 7 қарашадағы

№ 178 бұйрығына

1-қосымша

 **«Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын**
**және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық**
**құжаттардың көшірмелерін апостильдеу» электрондық мемлекеттік**
**қызметтің регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу» электрондық мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – электрондық мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитетімен (бұдан әрі – қызмет көрсетуші), баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы, сондай-ақ «электрондық үкімет» www.e.gov.kz веб-порталы арқылы көрсетіледі.

      2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 9 қазандағы № 1278 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

      3. Электрондық мемлекеттік қызметтің автоматизациялау дәрежесі: ішінара автоматтандырылған.

      4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

      5. Осы регламентте қолданылған ұғымдар мен қысқартулар:

      1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, iздеу, тарату, тапсыру және беру үшiн арналған жүйе (бұдан әрi – АЖ);

      3) алушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға;

      4) бизнес-сәйкестендіргіш нөмір – қызметін бірлесіп жүзеге асырушы жеке кәсіпкер және заңды тұлға (бөлімше және өкілдік) үшін қалыптасқан бірегей нөмір (бұдан әрі – БСН);

      5) бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйе – бұл нотариаттық қызметті автоматтандыруға және әділет органдары мен нотариаттық палаталардың өзара іс-қимылына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен (бұдан әрі – БНАЖ);

      6) жеке сәйкестендіргіш нөмір – жеке кәсіпкерге жеке кәсіпкер ретінде өз қызметін іске асырушы, сондай-ақ жеке тұлғалар үшін қалыптасқан бірегей нөмір (бұдан әрі – ЖСН);

      7) «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры – автоматты жинауға, сақтауға және ақпараттарды өңдеуге, Қазақстан Республикасында жеке тұлғалардың бірыңғай сәйкестендіргішін енгізу мақсатында жеке сәйкестендіргіш нөмірінің Ұлттық реестрін құру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес және құзыреті аясында мемлекеттік басқару органдарына және басқа да субъектілерге олар туралы өзекті және нақты ақпарат ұсынуға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЖТ МДҚ);

      8) «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры – автоматты жинауға, сақтауға және ақпараттарды өңдеуге, Қазақстан Республикасында заңды тұлғалардың бірыңғай сәйкестендіргішін енгізу мақсатында бизнес-сәйкестендіргіш нөмірінің Ұлттық реестрін құру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес және құзыреті аясында мемлекеттік басқару органдарына және басқа да субъектілерге олар туралы өзекті және нақты ақпарат ұсынуға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЗТ МДҚ);

      9) құрылымдық-функционалды бірлік – қызмет көрсету процесінде қатысатын бар мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелері, мекемелер немесе басқа да ұйымдар және ақпараттық жүйе тізімі (бұдан әрі – ҚФБ);

      10) пайдаланушы – ақпараттық жүйеге оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект (алушы, қызмет көрсетуші);

      11) транзакциялық қызмет – электрондық сандық қолтаңбаны қолданып, өзара ақпаратты алмасу арқылы электрондық ақпараттық қорды қолданушыға ұсыну қызметі;

      12) халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі – халыққа (жеке және заңды тұлғаларға), сондай-ақ тиісті министрліктер мен ведомстволардың Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы қызмет ұсыну үрдісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ХҚКО АЖ);

      13) «электрондық үкіметтің» веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮП);

      14) электрондық құжат – электронды-сандық пішінде ұсынылған ақпараттар және электрондық сандық қолтаңба арқылы дәлелденген құжат;

      15) электрондық мемлекеттік қызмет – ақпараттық технологияларды қолдану арқылы электронды пішінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

      16) «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі – жеке және заңды тұлғалардың «электрондық үкімет» төлемдерін жүзеге асыру кезінде және жеке банктік операцияларды жүзеге асыратын мекемелер мен екінші дәрежелі банктердің ақпараттық жүйесі арасындағы әрекеттесуді қамтамасыз ету үшін арналған автоматты ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮТШ);

      17) «электрондық үкіметтің» шлюзі – электронды қызметті жүзеге асыру шеңберінде «электронды үкімет» ақпараттық жүйесін интеграциялау үшін арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮШ);

      18) электрондық цифрлы қолтаңба – электрондық құжаттың нақтылығын және оған тиесілі мазмұнының айнымастығын дәлелдейтін және электрондық сандық қолтаңба құралдары арқылы құрылған электрондық сандық белгілердің жиынтығы (бұдан әрі – ЭЦҚ).

 **2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қызмет**
**көрсетушінің қызмет тәртібі**

      6. ЭҮП арқылы қызмет көрсетушінің реттік іс-әрекеті (ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасы) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген:

      1) алушы компьютерінің интернет-браузерiнде сақталып тұрған өзiнiң ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен алушы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдерiс – алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн компьютердiң интернет-браузерiне бекiтуi, электрондық мемлекеттiк қызметтi алу үшiн алушының ЭҮП парольдi енгiзу үдерісі (авторландыру үдерiсi);

      3) 1 шарт – логин (ЖСН) және пароль арқылы тiркелген алушы туралы деректердiң дұрыстығын ЭҮП тексеру;

      4) 2 үдерiс – алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуымен байланысты, ЭҮП авторландырудан бас тарту хабарламасын қалыптастырады;

      5) 3 үдерiс – алушымен осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраныс формасы экранға шығару және Стандарттың 11-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды электрондық түрде бекiтумен алушының форманы оның құрылымдық және пішіндік талаптарына сай толтыруы (мәлімет енгізуі), сұраныс формасына қажетті құжаттардың электронды түрде қыстырумен, сондай-ақ сауалды куәландыру (қол қою) үшін алушымен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 4 үдерiс – ЭҮТШ қызмет төлемақысын жасау, сосын бұл ақпарат қызмет көрсетушінің АЖО келiп түседi;

      7) 2 шарт – қызмет көрсетушінің АЖО көрсетiлетін қызмет үшін төлеу фактісін тексеру;

      8) 5 үдерiс – қызмет көрсетушінің АЖО көрсетiлетін қызмет үшiн төлемақының жоқтығына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      9) 6 үдерiс – алушының сауалды куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      10) 3 шарт – ЭҮП ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң әрекет ету мерзiмiн және тiзiмде қайтарып алынған (күшi жойылған) тiркеу куәлiктерiнiң болмауын, сондай-ақ сәйкестендірме деректерінің (сауал салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН/БСН) сәйкестігін тексеру;

      11) 7 үдерiс – алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауымен байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      12) 8 үдерiс – алушының ЭЦҚ көмегiмен сауалдың толтырылған нысанын (енгiзiлген деректердi) және оған қызмет көрсетудiң электрондық түрде бекiтiлген құжаттарын куәландыруы (қол қоюы);

      13) 9 үдерiс – қызмет көрсетушінің АЖО электрондық құжатты (алушының сауалын) тiркеу және қызмет көрсетушінің АЖО сауалды өңдеу;

      14) 4 шарт – қызмет көрсетушінің алушының мұрағаттық анықтамаға апостиль қою үшін негiздерге сәйкестiгiн тексеруi;

      15) 10 үдерiс – қызмет көрсетушінің АЖО алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      16) 11 үдерiс – алушымен қызмет көрсетушінің АЖО қалыптастырылған апостиль мөртабанын басуға дайындығы туралы хабарламаны алуы. Хабарлама қызмет көрсетушінің уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен құрастырылады.

      7. Қызмет көрсетушінің шешімі және реттік іс-әрекеті (қызмет көрсетуші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 2-диаграммасы) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген:

      1) 1 үдерiс – қызмет көрсетуші қызметкерiнiң қызметтi көрсетушінің АЖО ЖСН/БСН және парольді енгізу үдерiсi (авторландыру үдерiсi);

      2) 2 үдерiс – қызмет көрсетуші қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сауал нысанын экранға шығаруы және алушының деректерiн енгiзуi;

      3) 3 үдерiс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректерi туралы сұрау салу;

      4) 1 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушы деректерiнiң болуын тексеру;

      5) 4 үдерiс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушы деректерiнiң болмауына байланысты деректердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны құрастыру;

      6) 5 үдерiс – қызмет көрсетуші қызметкерiнiң алушымен ұсынылған сауал салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгiлеу бөлiгiнде толтыруы, оларды сауал нысанына бекiтуi және қызмет көрсетуге толтырылған сауал салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

      7) 6 үдерiс – электрондық құжатты қызмет көрсетушінің АЖО тіркеу;

      8) 2 шарт – қызмет көрсетушімен қоса берілген құжаттардың Стандартта көрсетілгенмен және қызметті көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеру (өңдеу);

      9) 7 үдерiс – алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      10) 8 үдерiс – алушымен қызмет нәтижесiн алуы (апостиль мөртабанын басу).

      8. ХҚКО арқылы қызмет көрсетушінің реттік іс-әрекеті (электронды мемлекеттік қызметтің ХҚКО АЖ арқылы көрсету кезінде өзара функционалдық әрекет етудің № 3-диаграммасы) осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген:

      1) 1 үдерiс – қызметті көрсету үшін Орталықтың операторымен ХҚКО АЖ АЖО логинді және парольді енгізу үдерiсi (авторландыру үдерiсi);

      2) 2 үдерiс – Орталықтың операторымен осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сауал салу нысанын экранға шығаруы және Орталықтың операторымен алушының деректерiн, сондай-ақ алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін (нотариальды куәландырылған сенімхат болса, сенімхатты өзге түрде куәландырылған кезде – сенімхаттың деректері толтырылмайды) енгізуі;

      3) 3 үдерiс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректерi, сондай-ақ БНАЖ – алушының сенімхат бойынша өкілінің деректері туралы сұрау салу;

      4) 1 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушы деректерiнiң, БНАЖ сенімхат деректерінің болуын тексеру;

      5) 4 үдерiс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушы деректерiнiң, БНАЖ сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны құрастыру;

      6) 5 үдерiс – Орталықтың операторымен алушымен ұсынылған сауал салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгiлеу бөлiгiнде толтыруы және құжаттарды сканерлеуi, оларды сауал салу нысанына бекiтуi және қызмет көрсетуге толтырылған сауал нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

      7) 6 үдерiс – Орталық операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы қызмет көрсетушінің АЖО, сондай-ақ Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды Орталықтың курьері арқылы қызмет көрсетушіге жолдауы;

      8) 7 үдеріс – электрондық құжатты қызмет көрсетушінің АЖО тіркеу;

      9) 2 шарт – қызмет көрсетушімен қосылған құжаттардың Стандартта көрсетілгенмен және қызметті көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеру (өңдеу);

      10) 8 үдерiс – алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      11) 9 үдерiс – алушымен Орталықтың операторы арқылы қызметтің нәтижесiн алуы (апостиль мөртабанын басу).

      9. Электрондық мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы алған жағдайда сауал салуды толтырудың экрандық нысандары және электрондық мемлекеттік қызмет өтінімінің нысаны «электрондық үкіметтің» веб-порталында ұсынылған www.e.gov.kz.

      10. Алушымен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша сұраныстың орындалу мәртебесін тексеру әдісі: «электронды үкімет» порталында «қызмет алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ ММ/ХҚКО жүгінген кезде.

      11. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету туралы қажетті ақпаратты және кеңесті ЭҮП-ның сall – орталық (1414) телефоны арқылы алуға болады.

 **3. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісі кезіндегі**
**өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

      12. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне қатысатын ҚФБ:

      ЭҮП;

      ЭҮШ;

      ЭҮТШ;

      қызмет көрсетушінің АЖО;

      ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ;

      БНАЖ.

      13. Әр іс-қимылдың орындалу (процедура, функция, операция) әрекетінің жүйелілігі мен мерзімі көрсетілген тақталы мәтіндік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

      14. Іс-әрекеттің (электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде) логикалық жүйелілігі мен оның сипаттамасы арасындағы сәйкестікті көрсететін өзара байланыс диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

      15. Алушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткішімен өлшенеді.

      16. Алушыға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне қойылатын талаптар:

      1) құпиялылық (рұқсат етілмеген іс-қимылдармен ақпараттарды алудан қорғау);

      2) тұтастық (рұқсат етілмеген іс-қимылдармен ақпараттардың өзгеруінен қорғау);

      3) қолжетімділік (рұқсат етілмеген іс-қимылдармен ақпараттар мен қорларды ұстаудан қорғау).

      17. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге техникалық талаптар:

      1) ғаламторға шығу;

      2) қызмет көрсетілетін тұлғаның ЖСН/БСН болуы;

      3) ЭҮП авторизациялану;

      4) пайдаланушының ЭЦҚ болуы;

      5) банк карточкасының немесе екінші дәрежедегі банкіде ағымдағы шотының болуы.

«Қазақстан Республикасының

мемлекеттік мұрағаттарынан

шығатын және шетелге

жіберілетін мұрағаттық

анықтамалар мен мұрағаттық

құжаттардың көшірмелерін

апостильдеу» электрондық

мемлекеттік қызмет

регламентіне

1-қосымша

 **ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде**
**өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасы**



 **Қызмет көрсетуші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде**
**өзара функционалды әрекет етудің № 2-диаграммасы**

      

 **Электронды мемлекеттік қызметтің ХҚКО АЖ арқылы көрсету кезінде**
**өзара функционалдық әрекет етудің № 3 диаграммасы**



 **Шартты белгілер:**



«Қазақстан Республикасының

мемлекеттік мұрағаттарынан

шығатын және шетелге

жіберілетін мұрағаттық

анықтамалар мен мұрағаттық

құжаттардың көшірмелерін

апостильдеу» электрондық

мемлекеттік қызмет

регламентіне

2-қосымша

 **1-Кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | ҚФБ атауы | Алушы | ЭҮП  | Алушы | ЭҮПШ | ЭҮП | Алушы | ЭҮП | Алушы  | ЭҮП | ЭҮП | ЭҮП |
| 3 | Iс-әрекет атауы (үдерiс, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы | Алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн компьютердiң интернет-браузерiне бекiту | Алушының деректерiндегi бұзушылықтармен байланысты бас тарту хабарламасын қалыптастырады | Қажеттi құжаттарды электрондық түрде бекiтумен сауал деректерiн қалыптастырады және қызметтi таңдайды | Қызмет төлемақысын жасау | Төлемақының жоқтығына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | Куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ таңдауы  | Алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | ЭЦҚ көмегiмен сауалды куәландыру (қол қою) | Электрондық құжатты (алушының сауалын) тiркеу және сауалды өңдеу | Алушының деректерiндегi бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Алушымен қызметтің нәтижесін алуы |
| 4 | Аяқтау пішіні (ұйымдастыру-өкімдік құжат шешімдердің мәліметтері) | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салынып жатқан электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Іс-әрекеттің сәтті аяқталғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салынып жатқан электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Сауал салуды бағыттау | Сауал салынып жатқан электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Сауал салуды бағыттау | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды тіркеу | Сауал салынып жатқан электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Қызметтің нәтижесі – апостиль мөртабанын басуға дайындығы туралы хабарламаны қалыптастыру |
| 5 | Орындалу мерзімі | 10–15 секунд | 20 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут | 20 секунд | 10–15 секунд | 10–15 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут | 20 секунд | 3 күн |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің орындалуы | 2 – егер алушының деректерінде бұзушылықтар бар болса; 3 – егер авторизациялану сәтті өтсе | - | 4 | 4 – егер төлемесе; 6 – егер төлесе | - | 7 – егер ЭЦҚ қате болса; 8 – егер ЭЦҚ қатесіз болса | - | 9 | 10 – егер бұзушылықтар болса; 11 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - |

 **2-Кесте. Қызмет көрсетуші арқылы ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | ҚФБ атауы | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетуші | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО |
| 3 | Iс-әрекет атауы (үдерiс, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы | ЖСН және паролі арқылы қызмет көрсетушінің АЖО авторизацияланады | Қызмет көрсетуші қызметкерімен қызметті таңдауы | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректерi туралы сұрау салуды жіберу | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректерi болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру | Сканерленген құжаттарды тіркеумен және ЭЦҚ куәландырумен сауал салудың нысанын толтыру | Құжатты қызмет көрсетушінің АЖО тіркеу | Алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | Алушымен қызметтің нәтижесін алуы |
| 4 | Аяқтау пішіні (ұйымдастыру-өкімдік құжат шешімдердің мәліметтері) | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды жүйеде тіркеу | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салуды бағыттау | Дәйектендірілген бас тартуды қалыптастыру | Сауал салуды бағыттау | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды тіркеу | Дәйектендірілген бас тартуды қалыптастыру | Қызметтің нәтижесін қалыптастыру – апостиль мөртабанын басу |
| 5 | Орындалу мерзімі | 10–15 секунд | 10 секунд | 1,5 минут | 10-15 секунд | 10-15 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут | 1 күн – өзі келген жағдайда; 3 күн – құжаттарды поштамен жіберген жағдайда |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің орындалуы | - | - | 4 - егер бұзушылықтар болса,
5 – егер бұзушылықтар болмаса | - | 6 | 7 – егер бұзушылықтар болса,
5 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - |

 **3-Кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
 |
| 2 | ҚФБ атауы | ХҚКО АЖ АЖО | Орталықтың операторы | Орталықтың операторы | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ, БНАЖ | Орталықтың операторы | Орталықтың операторы | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО |
| 3 | Iс-әрекет атауы (үдерiс, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы | Орталықтың операторы логині және паролі арқылы авторизацияланады | Қызметті таңдайды және сұрау салудың деректерін қалыптастырады | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ, БНАЖ сұрау салуды жіберу | Алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастырады | Сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды тіркеу мен сұрау салуды толтыру және ЭЦҚ куәландыру | ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) құжатты жолдау | Құжатты тіркеу | Алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | Алушымен қызметтің нәтижесін алуы |
| 4 | Аяқтау пішіні (ұйымдастыру-өкімдік құжат шешімдердің мәліметтері) | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды жүйеде тіркеу | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салуды бағыттау | Дәйектендірілген бас тартуды қалыптастыру | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салуды бағыттау | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды тіркеу | Дәйектендірілген бас тартуды қалыптастыру | Қызметтің нәтижесін қалыптастыру – апостиль мөртабанын басу |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 секунд – 1 минут | 30 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут | 30 секунд – 1 минут | 1 минут | 1 минут | 30 секунд – 1 минут | 20 күнге дейін (Орталық орналасқан жердің ара қашықтығына байланысты) |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің орындалуы | 2 | 3 | 4- егер алушының деректерінде бұзушылықтар болса,
5 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - | - | 8 – егер бұзушылықтар болса,
9 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - |

«Қазақстан Республикасының

мемлекеттік мұрағаттарынан

шығатын және шетелге

жіберілетін мұрағаттық

анықтамалар мен мұрағаттық

құжаттардың көшірмелерін

апостильдеу» электрондық

мемлекеттік қызмет

регламентіне

3-қосымша

 **Электрондық мемлекеттік қызметтерінің «сапа» және**
**«қолжетімділік» көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнаманың нысаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(қызметтің атауы)**

      1. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сапасына және нәтижесіне қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) ішінара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

      2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) ішінара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және ақпарат министрінің

2012 жылғы 7 қарашадағы

№ 178 бұйрығына

2-қосымша

 **«Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік**
**қызметтің регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. «Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – электрондық мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитетімен, «Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты» республикалық мемлекеттік мекемесімен, орталық мемлекеттік мұрағаттармен (бұдан әрі – қызмет көрсетуші), баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы баламасыз негізде (бұдан әрі – Орталық) арқылы, сондай-ақ «электрондық үкімет» www.e.gov.kz веб-порталы арқылы көрсетіледі.

      2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 9 қазандағы № 1278 қаулысымен бекітілген «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

      3. Электрондық мемлекеттік қызметтің автоматизациялау дәрежесі: ішінара автоматтандырылған.

      4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

      5. Осы регламентте қолданылған ұғымдар мен қысқартулар:

      1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, iздеу, тарату, тапсыру және беру үшiн арналған жүйе (бұдан әрi – АЖ);

      3) алушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға;

      4) бизнес-сәйкестендіргіш нөмір – қызметін бірлесіп жүзеге асырушы жеке кәсіпкер және заңды тұлға (бөлімше және өкілдік) үшін қалыптасқан бірегей нөмір (бұдан әрі – БСН);

      5) бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйе – бұл нотариаттық қызметті автоматтандыруға және әділет органдары мен нотариаттық палаталардың өзара іс-қимылына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен (бұдан әрі – БНАЖ);

      6) жеке сәйкестендіргіш нөмір – жеке кәсіпкерге жеке кәсіпкер ретінде өз қызметін іске асырушы, сондай-ақ жеке тұлғалар үшін қалыптасқан бірегей нөмір (бұдан әрі – ЖСН);

      7) «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры – автоматты жинауға, сақтауға және ақпараттарды өңдеуге, Қазақстан Республикасында жеке тұлғалардың бірыңғай сәйкестендіргішін енгізу мақсатында жеке сәйкестендіргіш нөмірінің Ұлттық реестрін құру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес және құзыреті аясында мемлекеттік басқару органдарына және басқа да субъектілерге олар туралы өзекті және нақты ақпарат ұсынуға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЖТ МДҚ);

      8) «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры – автоматты жинауға, сақтауға және ақпараттарды өңдеуге, Қазақстан Республикасында заңды тұлғалардың бірыңғай сәйкестендіргішін енгізу мақсатында бизнес-сәйкестендіргіш нөмірінің Ұлттық реестрін құру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес және құзыреті аясында мемлекеттік басқару органдарына және басқа да субъектілерге олар туралы өзекті және нақты ақпарат ұсынуға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЗТ МДҚ);

      9) құрылымдық-функционалды бірлік – қызмет көрсету процесінде қатысатын бар мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелері, мекемелер немесе басқа да ұйымдар және ақпараттық жүйе тізімі (бұдан әрі – ҚФБ);

      10) пайдаланушы – ақпараттық жүйеге оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект (алушы, қызмет көрсетуші);

      11) транзакциялық қызмет – электрондық сандық қолтаңбаны қолданып, өзара ақпаратты алмасу арқылы электрондық ақпараттық қорды қолданушыға ұсыну қызметі;

      12) халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі – халыққа (жеке және заңды тұлғаларға), сондай-ақ тиісті министрліктер мен ведомстволардың Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы қызмет ұсыну үрдісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ХҚКО АЖ);

      13) «электрондық үкіметтің» веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮП);

      14) электрондық құжат – электронды-сандық пішінде ұсынылған ақпараттар және электрондық сандық қолтаңба арқылы дәлелденген құжат;

      15) электрондық мемлекеттік қызмет – ақпараттық технологияларды қолдану арқылы электронды пішінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

      16) «электрондық үкіметтің» шлюзі – электронды қызметті жүзеге асыру шеңберінде «электронды үкімет» ақпараттық жүйесін интеграциялау үшін арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮШ);

      17) электрондық цифрлы қолтаңба – электрондық құжаттың нақтылығын және оған тиесілі мазмұнының айнымастығын дәлелдейтін және электрондық сандық қолтаңба құралдары арқылы құрылған электрондық сандық белгілердің жиынтығы (бұдан әрі – ЭЦҚ).

 **2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қызмет**
**көрсетушінің қызмет тәртібі**

      6. ЭҮП арқылы қызмет көрсетушінің реттік іс-әрекеті (ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасы) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген:

      1) алушы ЖСН/БСН және пароль көмегімен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдерiс – қызметті алу үшін алушымен ЭҮП ЖСН/БСН және парольді енгiзуі (авторландыру үдерiсi);

      3) 1 шарт – логин (ЖСН) және пароль арқылы тiркелген алушы туралы деректердiң дұрыстығын ЭҮП тексеру;

      4) 2 үдерiс – алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуымен байланысты, ЭҮП авторландырудан бас тарту хабарламасын қалыптастыру;

      5) 3 үдерiс – алушымен осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраныс формасы экранға шығару және Стандарттың 11-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды электрондық түрде бекiтумен алушының форманы оның құрылымдық және пішіндік талаптарына сай толтыруы (мәлімет енгізуі), сұрау салу формасына қажетті құжаттардың көшірмелерін электронды түрде қыстырумен, сондай-ақ сауал салуды куәландыру (қол қою) үшін алушымен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң әрекет ету мерзiмiн және тiзiмде қайтарып алынған (күшi жойылған) тiркеу куәлiктерiнiң болмауын, сондай-ақ сәйкестендірме деректерінің (сауал салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН/БСН) сәйкестігін тексеру;

      7) 4 үдерiс – алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      8) 5 үдерiс – қызметті көрсету үшін сауал салуды алушының ЭЦҚ көмегiмен куәландыру және электрондық құжатты (сауал салуды) ЭҮШ арқылы қызмет көрсетушімен өңдеу үшін қызмет көрсетушінің АЖО жолдау;

      9) 6 үдеріс – электрондық құжатты қызмет көрсетушінің АЖО тіркеу;

      10) 3 шарт – қызмет көрсетушімен тұтынушы қыстырған құжаттардың Стандартта көрсетілген және қызметті көрсету үшін негіздерге сәйкестігін тексеру (өңдеу);

      11) 7 үдерiс – алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      12) 8 үдерiс – алушымен қызмет көрсетушінің АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесiн (мұрағаттық анықтаманың дайындығы туралы электрондық нысандағы хабарламаны) алуы. Электрондық құжат қызмет көрсетушінің уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен құрастырылады.

      7. Қызмет көрсетушінің шешімі және реттік іс-әрекеті (қызмет көрсетуші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 2-диаграммасы) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген:

      1) 1 үдерiс – қызмет көрсетуші қызметкерiнiң қызметтi көрсетушінің АЖО қызметті көрсету үшін ЖСН/БСН және парольді енгізу үдерiсi (авторландыру үдерiсi);

      2) 2 үдерiс – қызмет көрсетуші қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сауал нысанын экранға шығаруы және қызмет көрсетуші қызметкерiмен алушының деректерiн енгiзуi;

      3) 3 үдерiс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректерi туралы сауал салуды жолдауы;

      4) 1 шарт – алушы деректерiнiң ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ болуын тексеру;

      5) 4 үдерiс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушы деректерiнiң болмауына байланысты деректердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны құрастыру;

      6) 5 үдерiс – қызмет көрсетуші қызметкерiнiң алушымен ұсынылған сауал салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгiлеу бөлiгiнде толтыруы, оларды сауал нысанына бекiтуi және қызмет көрсетуге толтырылған сауал нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

      7) 6 үдерiс – электрондық құжатты қызмет көрсетушінің АЖО тіркеу;

      8) 2 шарт – қызмет көрсетушімен қосылған құжаттардың Стандартта көрсетілгенмен және қызметті көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеру (өңдеу);

      9) 7 үдерiс – алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      10) 8 үдерiс – алушымен қызмет нәтижесiн (мұрағаттық анықтаманы) алуы.

      8. ХҚКО арқылы қызмет көрсетушінің реттік іс-әрекеті (электронды мемлекеттік қызметтің ХҚКО АЖ арқылы көрсету кезінде өзара функционалдық әрекет етудің № 3-диаграммасы) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген:

      1) 1 үдерiс – қызметті көрсету үшін Орталықтың операторымен ХҚКО АЖ АЖО логинді және парольді енгізу үдерiсi (авторландыру үдерiсi);

      2) 2 үдерiс – Орталықтың операторымен осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сауал нысанын экранға шығаруы және Орталықтың операторымен алушының деректерiн, сондай-ақ алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін (нотариальды куәландырылған сенімхат болса, сенімхатты өзге түрде куәландырылған кезде – сенімхаттың деректері толтырылмайды) енгізуі;

      3) 3 үдерiс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректерi, сондай-ақ БНАЖ – алушының сенімхат бойынша өкілінің деректері туралы сұрау салу;

      4) 1 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушы деректерiнiң, БНАЖ сенімхат деректерінің болуын тексеру;

      5) 4 үдерiс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушы деректерiнiң, БНАЖ сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны құрастыру;

      6) 5 үдерiс – Орталықтың операторымен алушымен ұсынылған сауал салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгiлеу бөлiгiнде толтыруы және құжаттарды сканерлеуi, оларды сауал нысанына бекiтуi және қызмет көрсетуге толтырылған сауал нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

      7) 6 үдерiс – қызмет көрсетушінің АЖО ЭҮШ арқылы Орталықтың операторымен ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (тұтынушының сауал салуын) жолдау;

      8) 7 үдеріс – электрондық құжатты қызмет көрсетушінің АЖО тіркеу;

      9) 2 шарт – қызмет көрсетушімен қосылған құжаттардың Стандартта көрсетілгенмен және қызметті көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеру (өңдеу);

      10) 8 үдерiс – алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      11) 9 үдерiс – алушымен Орталықтың операторы арқылы қызмет нәтижесiн (мұрағаттық анықтаманы) алуы.

      9. Электрондық мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы алған жағдайда сауал салуды толтырудың экрандық нысандары және электрондық мемлекеттік қызмет өтінімінің нысаны «электрондық үкіметтің» веб-порталында ұсынылған www.e.gov.kz.

      10. Алушымен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша сұраныстың орындалу мәртебесін тексеру әдісі: «электронды үкімет» порталында «қызмет алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ ММ/ХҚКО жүгінген кезде.

      11. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету туралы қажетті ақпаратты және кеңесті ЭҮП сall – орталық (1414) телефоны арқылы алуға болады.

 **3. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету**
**үрдісі кезіндегі өзара іс-әрекет**
**тәртібінің сипаттамасы**

      12. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне қатысатын ҚФБ:

      қызмет көрсетуші;

      орталық қызметкері;

      ЭҮП;

      ЭҮШ;

      қызмет көрсетушінің АЖО;

      ХҚКО АЖ;

      ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ;

      БНАЖ.

      13. Әр іс-қимылдың орындалу (процедура, функция, операция) әрекетінің жүйелілігі мен мерзімі көрсетілген тақталы мәтіндік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

      14. Іс-әрекеттің (электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде) логикалық жүйелілігі мен оның сипаттамасы арасындағы сәйкестікті көрсететін өзара байланыс диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

      15. Алушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткішімен өлшенеді.

      16. Алушыға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне қойылатын талаптар:

      1) құпиялылық (рұқсат етілмеген іс-қимылдармен ақпараттарды алудан қорғау);

      2) тұтастық (рұқсат етілмеген іс-қимылдармен ақпараттардың өзгеруінен қорғау);

      3) қолжетімділік (рұқсат етілмеген іс-қимылдармен ақпараттар мен қорларды ұстаудан қорғау).

      17. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге техникалық талаптар:

      1) ғаламторға шығу;

      2) қызмет көрсетілетін тұлғаның ЖСН/БСН болуы;

      3) ЭҮП авторизациялану;

      4) пайдаланушының ЭЦҚ болуы;

      5) банк карточкасының немесе екінші дәрежедегі банкіде ағымдағы шотының болуы.

«Мұрағаттық анықтамалар беру»

электрондық мемлекеттік қызмет

регламентіне

1-қосымша

 **ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде**
**өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасы**



 **Қызмет көрсетуші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде**
**өзара функционалды әрекет етудің № 2-диаграммасы**



 **Электронды мемлекеттік қызметтің ХҚКО АЖ арқылы көрсету кезінде**
**өзара функционалдық әрекет етудің № 3 диаграммасы**



 **Шартты белгілер**



«Мұрағаттық анықтамалар беру»

электрондық мемлекеттік қызмет

регламентіне

2-қосымша

 **1-Кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | ҚФБ атауы | Тұтынушы | ЭҮП | Тұтынушы | ЭҮП | Тұтынушы | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО |
| 3 | Iс-әрекет атауы (үдерiс, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы | ЭҮП ЖСН және паролі бойынша авторизацияланады | Тұтынушының деректерiндегi бұзушылықтармен байланысты бас тарту хабарламасын қалыптастырады | Тұтынушының ЭЦҚ таңдаумен қызметті таңдайды және сауалды деректерiн қалыптастырады | Тұтынушының ЭЦҚ деректеріндегі бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | Тұтынушының ЭЦҚ арқылы сауалды куәландыру (қол қою) және сауалды қызмет көрсетушінің АЖО жіберу | Құжатты тіркеу  | Алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Алушымен қызметтің нәтижесін алуы (электрондық құжат нысанындағы мұрағаттық анықтаманың дайындығы туралы хабарлама) |
| 4 | Аяқтау пішіні (ұйымдастыру-өкімдік құжат шешімдердің мәліметтері) | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салынып жатқан электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салынып жатқан электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Сауалды бағыттау | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды тіркеу | Дәйектендірілген бас тартуды қалыптастыру | Шығыс құжатын шығару |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30–1 мин | 30 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 30 сек – 1 мин | 1 мин | 30 сек | 15 күн |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің орындалуы | 2 – егер тұтынушының деректерінде бұзушылықтар бар болса; 3 – егер авторизациялану сәтті өтсе | - | 4 – егер алушының деректерінде бұзушылықтар бар болса; 5 – егер бұзушылықтар жоқ болса | - | - | 4 – егер алушының деректерінде бұзушылықтар бар болса; 5 – егер бұзушылықтар жоқ болса | - | - |

 **2-Кесте. Қызмет көрсетуші арқылы ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | ҚФБ атауы | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетуші | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО |
| 3 | Iс-әрекет атауы (үдерiс, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы | ЖСН және паролі арқылы қызмет көрсетушінің АЖО авторизацияланады | Қызмет көрсетуші қызметкерімен қызметті таңдауы | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректерi туралы сұрау салуды жіберу | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректерi болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру | Сканерленген құжаттарды тіркеумен және ЭЦҚ куәландырумен сауал салудың нысанын толтыру | Құжатты тіркеу | Алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | Алушымен қызметтің нәтижесін алуы |
| 4 | Аяқтау пішіні (ұйымдастыру-өкімдік құжат шешімдердің мәліметтері) | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды жүйеде тіркеу | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауалды бағыттау | Дәйектендірілген бас тартуды қалыптастыру | Сауал салуды бағыттау | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды тіркеу | Дәйектендірілген бас тартуды қалыптастыру | Қызметтің нәтижесін қалыптастыру (мұрағаттық анықтаманы) |
| 5 | Орындалу мерзімі | 10–15 сек | 10 сек | 1,5 мин | 10-15 сек | 10-15 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 15 күн |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің орындалуы | - | - | 4- егер бұзушылықтар болса, 5 – егер бұзушылықтар болмаса | - | 6 | 7 – егер бұзушылықтар болса, 5 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - |

 **3-Кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
 |
| 2 | ҚФБ атауы | ХҚКО АЖ АЖО | Орталықтың операторы | Орталықтың операторы | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ, БНАЖ | Орталықтың операторы | Орталықтың операторы | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО |
| 3 | Iс-әрекет атауы (үдерiс, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы | Орталықтың операторы логині және паролі арқылы авторизацияланады | Қызметті таңдайды және сұрау салудың деректерін қалыптастырады | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ, БНАЖ сұрау салуды жіберу | Алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастырады | Сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды тіркеумен сұрау салуды толтыру және ЭЦҚ куәландыру | ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) құжатты жолдау | Құжатты тіркеу | Алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | Алушымен қызметтің нәтижесін алуы |
| 4 | Аяқтау пішіні (ұйымдастыру-өкімдік құжат шешімдердің мәліметтері) | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды жүйеде тіркеу | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салуды бағыттау | Дәйектендірілген бас тартуды қалыптастыру | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салуды бағыттау | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды тіркеу | Дәйектендірілген бас тартуды қалыптастыру | Қызметтің нәтижесін қалыптастыру(мұрағаттық анықтаманы) |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 сек – 1 мин | 30 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 30 сек – 1 мин | 1 мин | 1 мин | 30 сек – 1 мин | 15 күн |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің орындалуы | 2 | 3 | 4 - егер тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болса, 5 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - | - | 8 – егер бұзушылықтар болса, 9 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - |

«Мұрағаттық анықтамалар беру»

электрондық мемлекеттік қызмет

регламентіне

3-қосымша

 **Электрондық мемлекеттік қызметтерінің «сапа» және**
**«қолжетімділік» көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнаманың нысаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(қызметтің атауы)**

      1. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сапасына және нәтижесіне қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) ішінара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

      2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) ішінара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және ақпарат министрінің

2012 жылғы 7 қарашадағы

№ 178 бұйрығына

3-қосымша

 **«Бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою»**
**электрондық мемлекеттік**
**қызметтің регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. «Бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою» электрондық мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – электрондық мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитетімен (бұдан әрі – қызмет көрсетуші), сондай-ақ «электрондық үкімет» www.e.gov.kz веб-порталы арқылы көрсетіледі.

      2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 9 қазандағы № 1278 қаулысымен бекітілген «Бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

      3. Электрондық мемлекеттік қызметтің автоматизациялау дәрежесі: ішінара автоматтандырылған.

      4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

      5. Осы регламентте қолданылған ұғымдар мен қысқартулар:

      1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, iздеу, тарату, тапсыру және беру үшiн арналған жүйе (бұдан әрi – АЖ);

      3) алушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға;

      4) бизнес-сәйкестендіргіш нөмір – қызметін бірлесіп жүзеге асырушы жеке кәсіпкер және заңды тұлға (бөлімше және өкілдік) үшін қалыптасқан бірегей нөмір (бұдан әрі – БСН);

      5) бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйе – бұл нотариаттық қызметті автоматтандыруға және әділет органдары мен нотариаттық палаталардың өзара іс-қимылына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен (бұдан әрі – БНАЖ);

      6) жеке сәйкестендіргіш нөмір – жеке кәсіпкерге жеке кәсіпкер ретінде өз қызметін іске асырушы, сондай-ақ жеке тұлғалар үшін қалыптасқан бірегей нөмір (бұдан әрі – ЖСН);

      7) «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры – автоматты жинауға, сақтауға және ақпараттарды өңдеуге, Қазақстан Республикасында жеке тұлғалардың бірыңғай сәйкестендіргішін енгізу мақсатында жеке сәйкестендіргіш нөмірінің Ұлттық реестрін құру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес және құзыреті аясында мемлекеттік басқару органдарына және басқа да субъектілерге олар туралы өзекті және нақты ақпарат ұсынуға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЖТ МДҚ);

      8) «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры – автоматты жинауға, сақтауға және ақпараттарды өңдеуге, Қазақстан Республикасында заңды тұлғалардың бірыңғай сәйкестендіргішін енгізу мақсатында бизнес-сәйкестендіргіш нөмірінің Ұлттық реестрін құру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес және құзыреті аясында мемлекеттік басқару органдарына және басқа да субъектілерге олар туралы өзекті және нақты ақпарат ұсынуға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЗТ МДҚ);

      9) құрылымдық-функционалды бірлік – қызмет көрсету процесінде қатысатын бар мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелері, мекемелер немесе басқа да ұйымдар және ақпараттық жүйе тізімі (бұдан әрі – ҚФБ);

      10) пайдаланушы – ақпараттық жүйеге оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект (алушы, қызмет көрсетуші);

      11) транзакциялық қызмет – электрондық сандық қолтаңбаны қолданып, өзара ақпаратты алмасу арқылы электрондық ақпараттық қорды қолданушыға ұсыну қызметі;

      12) «электрондық үкіметтің» веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮП);

      13) электрондық құжат – электронды-сандық пішінде ұсынылған ақпараттар және электрондық сандық қолтаңба арқылы дәлелденген құжат;

      14) электрондық мемлекеттік қызмет – ақпараттық технологияларды қолдану арқылы электронды пішінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

      15) «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі – жеке және заңды тұлғалардың «электрондық үкімет» төлемдерін жүзеге асыру кезінде және жеке банктік операцияларды жүзеге асыратын мекемелер мен екінші дәрежелі банктердің ақпараттық жүйесі арасындағы әрекеттесуді қамтамасыз ету үшін арналған автоматты ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮТШ);

      16) «электрондық үкіметтің» шлюзі – электронды қызметті жүзеге асыру шеңберінде «электронды үкімет» ақпараттық жүйесін интеграциялау үшін арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮШ);

      17) электрондық цифрлы қолтаңба – электрондық құжаттың нақтылығын және оған тиесілі мазмұнының айнымастығын дәлелдейтін және электрондық сандық қолтаңба құралдары арқылы құрылған электрондық сандық белгілердің жиынтығы (бұдан әрі – ЭЦҚ).

 **2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қызмет**
**көрсетушінің қызмет тәртібі**

      6. ЭҮП арқылы қызмет көрсетушінің реттік іс-әрекеті (ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 2-диаграммасы) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген:

      1) алушы компьютерінің интернет-браузерiнде сақталып тұрған өзiнiң ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен алушы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдерiс – алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн компьютердiң интернет-браузерiне бекiтуi, мемлекеттiк қызметтi алу үшiн алушының ЭҮП парольдi енгiзу үдерісі (авторландыру үдерiсi);

      3) 1 шарт – логин (ЖСН) және пароль арқылы тiркелген алушы туралы деректердiң дұрыстығын ЭҮП тексеру;

      4) 2 үдерiс – алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты, ЭҮП авторландырудан бас тарту хабарламасын қалыптастыру;

      5) 3 үдерiс – алушымен осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраныс формасы экранға шығару және Стандарттың 11-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды электрондық түрде бекiтумен алушының форманы оның құрылымдық және пішіндік талаптарына сай толтыруы (мәлімет енгізуі), сұрау салу нысанына қажетті құжаттардың көшірмелерін электронды түрде қыстырумен, сондай-ақ сауал салуды куәландыру (қол қою) үшін алушымен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 4 үдерiс – ЭҮТШ қызмет төлемақысын жасау, сосын бұл ақпарат қызмет көрсетушінің АЖО келiп түседi;

      7) 2 шарт – қызмет көрсетушінің АЖО көрсетiлетін қызмет үшін төлеу фактісін тексеру;

      8) 5 үдерiс – қызмет көрсетушінің АЖО көрсетiлген қызмет үшiн төлемақының жоқтығына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      9) 6 үдерiс – алушының сауалды куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      10) 3 шарт – ЭҮП ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң әрекет ету мерзiмiн және тiзiмде қайтарып алынған (күшi жойылған) тiркеу куәлiктерiнiң болмауын, сондай-ақ сәйкестендірме деректерінің (сауал салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН/БСН) сәйкестігін тексеру;

      11) 7 үдерiс – алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      12) 8 үдерiс – алушының ЭЦҚ көмегiмен сауалдың толтырылған нысанын (енгiзiлген деректердi) және оған қызмет көрсетудiң электрондық түрде бекiтiлген құжаттарын куәландыруы (қол қоюы);

      13) 9 үдерiс – қызмет көрсетушінің АЖО электрондық құжатты (алушының сауал салуын) тiркеу және қызмет көрсетушінің АЖО сауалды өңдеу;

      14) 4 шарт – қызмет көрсетушімен алушының есепке қою негiздерiне сәйкестiгiн тексеруi;

      15) 10 үдерiс – қызмет көрсетушінің АЖО алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      16) 11 үдерiс – алушының ЭҮП қалыптастырған қызмет нәтижесiн (хабарламаны) алуы. Электрондық құжат қызмет көрсетушінің уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен құрастырылады.

      7. Қызмет көрсетушінің шешімі және реттік іс-әрекеті (қызмет көрсетуші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 2-диаграммасы) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген:

      1) 1 үдерiс – қызмет көрсетушінің қызметкерiмен қызметтi көрсетушінің АЖО ЖСН/БСН және парольді енгізу үдерiсi (авторландыру үдерiсi);

      2) 2 үдерiс – қызмет көрсетушінің қызметкерiмен осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сауал салу нысанын экранға шығаруы және алушының деректерiн енгiзуi;

      3) 3 үдерiс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректерi туралы сұрау салу;

      4) 1 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушы деректерiнiң болуын тексеру;

      5) 4 үдерiс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушы деректерiнiң болмауына байланысты деректердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны құрастыру;

      6) 5 үдерiс – қызмет көрсетушінің қызметкерiмен алушымен ұсынылған сауал салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгiлеу бөлiгiнде толтыруы, оларды сауал нысанына бекiтуi және қызмет көрсетуге толтырылған сауал салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

      7) 6 үдерiс – электрондық құжатты қызмет көрсетушінің АЖО тіркеу;

      8) 2 шарт – қызмет көрсетушімен қосылған құжаттардың Стандартта көрсетілгенмен және қызметті көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеру (өңдеу);

      9) 7 үдерiс – алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

      10) 8 үдерiс – алушымен қызмет нәтижесiн (куәлікті) алуы.

      8. Электрондық мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы алған жағдайда сауал салуды толтырудың экрандық нысандары және электрондық мемлекеттік қызмет өтінімінің нысаны «электрондық үкіметтің» веб-порталында ұсынылған www.e.gov.kz.

      9. Алушымен электрондық қызмет көрсету бойынша сұраныстың орындалу мәртебесін тексеру әдісі: «электронды үкімет» порталында «қызмет алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ қызметті көрсетушіге жүгінген кезде.

      10. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету туралы қажетті ақпаратты және кеңесті ЭҮП-ның сall-орталық (1414) телефоны арқылы алуға болады.

 **3. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісі кезіндегі**
**өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

      11. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне қатысатын ҚФБ:

      қызмет көрсетуші;

      ЭҮП;

      ЭҮШ;

      ЭҮТШ;

      қызмет көрсетушінің АЖО;

      ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ;

      БНАЖ.

      12. Әр іс-қимылдың орындалу (процедура, функция, операция) әрекетінің жүйелілігі мен мерзімі көрсетілген тақталы мәтіндік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

      13. Іс-әрекеттің (электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде) логикалық жүйелілігі мен оның сипаттамасы арасындағы сәйкестікті көрсететін өзара байланыс диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

      14. Алушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткішімен өлшенеді.

      15. Алушыға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне қойылатын талаптар:

      1) құпиялылық (рұқсат етілмеген іс-қимылдармен ақпараттарды алудан қорғау);

      2) тұтастық (рұқсат етілмеген іс-қимылдармен ақпараттардың өзгеруінен қорғау);

      3) қолжетімділік (рұқсат етілмеген іс-қимылдармен ақпараттар мен қорларды ұстаудан қорғау).

      16. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге техникалық талаптар:

      1) ғаламторға шығу;

      2) қызмет көрсетілетін тұлғаның ЖСН/БСН болуы;

      3) ЭҮП авторизациялану;

      4) пайдаланушының ЭЦҚ болуы;

      5) банк карточкасының немесе екінші дәрежедегі банкіде ағымдағы шотының болуы.

«Бұқаралық ақпарат

құралдарын есепке қою»

электрондық мемлекеттік

қызмет регламентіне

1-қосымша

 **ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде**
**өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасы**



 **Қызмет көрсетуші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде**
**өзара функционалды әрекет етудің № 2-диаграммасы**



 **Шартты белгілер**



«Бұқаралық ақпарат құралдарын

есепке қою» электрондық

мемлекеттік қызметі регламентіне

2-қосымша

 **1-Кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | ҚФБ атауы | Алушы | ЭҮП | Алушы | ЭҮПШ | ЭҮП | Алушы | ЭҮП | Алушы | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО |
| 3 | Iс-әрекет атауы (үдерiс, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы | Алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн компьютердiң интернет-браузерiне бекiту | Алушының деректерiндегi бұзушылықтармен байланысты бас тарту хабарламасын қалыптастырады | Қажеттi құжаттарды электрондық түрде бекiтумен сауал деректерiн қалыптастырады және қызметтi таңдайды | Қызмет төлемақысын жасау | Төлемақының жоқтығына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | Куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ таңдауы | Алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | ЭЦҚ көмегiмен сауалды куәландыру (қол қою) | Электрондық құжатты (алушының сауалын) тiркеу және сауалды өңдеу | Алушының деректерiндегi бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Алушымен қызметтің нәтижесін алуы |
| 4 | Аяқтау пішіні (ұйымдастыру-өкімдік құжат шешімдердің мәліметтері) | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салынып жатқан электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Іс-әрекеттің сәтті аяқталғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салынып жатқан электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Сауал салуды бағыттау | Сауал салынып жатқан электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Сауал салуды бағыттау | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды тіркеу | Сауал салынып жатқан электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Қызметтің нәтижесі – хабарламаны қалыптастыру |
| 5 | Орындалу мерзімі | 10–15 секунд | 20 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут | 20 секунд | 10–15 секунд | 10–15 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут | 20 секунд | 15 жұмыс күн |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің орындалуы | 2 – егер алушының деректерінде бұзушылықтар бар болса; 3 – егер авторизациялану сәтті өтсе | - | 4 | 5 – егер төлемесе; 6 – егер төлесе | - | 7 – егер ЭЦҚ қате болса; 8 – егер ЭЦҚ қатесіз болса | - | 9 | 10 – егер бұзушылықтар болса; 11 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - |

 **2-Кесте. Қызмет көрсетуші арқылы ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | ҚФБ атауы | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетуші | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО |
| 3 | Iс-әрекет атауы (үдерiс, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы | ЖСН және паролі арқылы қызмет көрсетушінің АЖО авторизацияланады | Қызмет көрсетуші қызметкерімен қызметті таңдауы | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректерi туралы сұрау салуды жіберу | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректерi болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру | Сканерленген құжаттарды тіркеумен және ЭЦҚ куәландырумен сауал салудың нысанын толтыру | Құжатты қызмет көрсетушінің АЖО тіркеу | Алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | Алушымен қызметтің нәтижесін алуы |
| 4 | Аяқтау пішіні (ұйымдастыру-өкімдік құжат шешімдердің мәліметтері) | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды жүйеде тіркеу | Сауал салу сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сауал салуды бағыттау | Дәйектендірілген бас тартуды қалыптастыру | Сауал салуды бағыттау | Өтінімге нөмір берумен сауал салуды тіркеу | Дәйектендірілген бас тартуды қалыптастыру | Қызметтің нәтижесін қалыптастыру - куәлік |
| 5 | Орындалу мерзімі | 10–15 секунд | 10 секунд | 1,5 минут | 10-15 секунд | 10-15 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут | 15 күн |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің орындалуы | - | - | 4- егер бұзушылықтар болса, 5 – егер бұзушылықтар болмаса | - | 6 | 7 – егер бұзушылықтар болса, 5 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - |

«Бұқаралық ақпарат құралдарын

есепке қою» электрондық

мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Электрондық мемлекеттік қызметтерінің «сапа» және**
**«қолжетімділік» көрсеткіштерін**
**анықтау үшін сауалнаманың нысаны**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қызметтің атауы)

      1. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сапасына және нәтижесіне қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) ішінара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

      2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанған жоқпын;

      2) ішінара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

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