

"Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 15 мамырдағы № 184 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 26 ақпандағы № 55 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 28 наурызда № 13534 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 29 мамырдағы № 159 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.05.2020 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 15 мамырдағы № 184 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 26 маусымда № 11444 болып тіркелген, 2015 жылы 10 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1) аталған бұйрықпен бекітілген "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) аталған бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Мұрағаттық іс және құжаттама департаменті (Д.С. Мұқатаев) заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде елтаңбалы мөрмен куәландырылған қағаз данасын қоса бере отырып,

электрондық жеткізгіште осы бұйрықтың көшірмелерін "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және мерзімді баспасөз басылымдарында ресми жариялау үшін жолдауды;

3) тіркелген осы бұйрықты алған күннен күнтізбелік бес күн ішінде елтаңбалы мөрмен және осы бұйрыққа қол қоюға уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған баспа және электрондық түрдегі оның көшірмелерін Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жолдауды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларымен қарастырылған іс-шаралардың орындалуы туралы мәлімет беруді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт
министрі

А. Мұхамедиұлы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрінің
2016 жылғы 26 ақпандағы
№ 55 бұйрығына
1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрінің
2015 жылғы 15 мамырдағы
№ 184 бұйрығына
1-қосымша

"Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 20 мамырда №

11086 болып тіркелген) бекітілген "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес "Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағаты" республикалық мемлекеттік мекемесі, орталық мемлекеттік мұрағаттар, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттары және олардың филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы келесі мәліметтерді: жұмыс өтілін, жалақы мөлшерін, жасын, отбасының құрамын, білімін, марапатталғанын, зейнетақы жарналары мен әлеуметтік төлемдердің аударылуын, ғылыми дәрежелер мен атақтардың берілуін, жазатайым оқиғаны, емделуде немесе қоныс аударуда болуын, қуғын-сүргінге ұшырағанын, жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау, Қарулы Күштерде, әскери бөлімдер мен құралымдардағы қызметін, экологиялық апат аймақтарында тұрғанын, бас бостандығынан айыру жерлерінде болғанын, азаматтық хал актілері, құқық белгілеуші және сәйкестендіру құжаттары жөніндегі мәліметтерді растау туралы мұрағат анықтамасы немесе олардың болмауы туралы жауап немесе мұрағаттық құжаттан куәландырылған мұрағаттық көшірмелер мен үзінділер мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады (бұдан әрі – мұрағат анықтамасы).

Сұраным портал арқылы түскен жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен орны көрсетілген хабарлама жолдайды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

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

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорация немесе портал арқылы стандарттың 9-тармағында қарастырылған құжаттарды қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

1) кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан 10 (он) минут ішінде құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуін тексеру арқылы қабылдауы және өтінішті тіркеуі (құжаттар сағат 17.30-дан кейін түскен жағдайда өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Көрсетілетін қызметті алушының өзі жүгінген жағдайда қабылдау күні мен уақыты, кіріс құжаттың нөмірі белгіленген, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілген оған берілген құжаттың көшірмесі көрсетілетін қызметті берушінің құжаттар пакетін қабылдағанын растау болып табылады;

2) кеңсе қызметкерінің тіркелген құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның міндеттерін орындайтын тұлғаға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) оны орындау бойынша шешім қабылдау үшін жолдауы;

3) кеңсе қызметкерінің құжаттарды 1 (бір) сағат ішінде жауапты орындаушыға беруі;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасының негізінде жауапты орындаушының күнтізбелік 11 (он бір) күн ішінде сұраным тақырыбы бойынша қажетті мәліметтерді айқындауы және олардың негізінде мұрағаттық анықтаманы дайындауы және (немесе) айқындалған мұрағат құжаттарын көшірмесін жасауы, ал мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты 5 (бес) жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайда – 41 (қырық бір) күн ішінде құжаттарды қарастырады (бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабарлама жолданады);

5) мұрағат анықтамасына, хабарламаға (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы) 2 (екі) жұмыс күні ішінде қол қою;

6) кеңсе қызметкерінің 4 (төрт) сағат ішінде мұрағат анықтамасын, хабарламаны (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы) тіркеуі және көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға жолдауы;

7) сұраным портал арқылы түскен кезде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің дайындығы туралы хабарлама қол қойылған күні жолданады.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының тіркелген өтініші;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) сұранымды жауапты орындаушыға беру, сұраным тақырыбы бойынша құжаттарды айқындау;
- 4) мұрағат анықтамасының жобасы, хабарламаның (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы) жобасы;
- 5) қол қойылған мұрағат анықтамасы, хабарлама (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы);
- 6) тіркелген мұрағат анықтамасы хабарлама (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы);
- 7) порталда мемлекеттік қызметтің дайындығы туралы хабарлама.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы;
- 3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

- 1) кеңсе қызметкері 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуін тексеру арқылы қабылдайды және өтінішті тіркейді (құжаттар сағат 17.30-дан кейін түскен жағдайда өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Көрсетілетін қызметті алушының өзі жүгінген жағдайда қабылдау күні мен уақыты, кіріс құжаттың нөмірі белгіленген, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілген оған берілген құжаттың көшірмесі көрсетілетін қызметті берушінің құжаттар пакетін қабылдағанын растау болып табылады;

2) кеңсе қызметкері 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды орындау бойынша шешім қабылдау үшін оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

3) кеңсе қызметкері 1 (бір) сағат ішінде қаралған құжаттарды жауапты орындаушыға береді;

4) жауапты орындаушы сұраным тақырыбы бойынша ғылыми-анықтамалық аппарат пен құжаттардың болуы туралы есептік мәліметтерді зерттейді. Құжаттар болған жағдайда күнтізбелік 11 (он бір) күн ішінде мұрағат анықтамасын әзірлеу үшін оларды айқындайды, ал мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты 5 (бес) жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайда, – 41 (қырық бір) күн ішінде құжаттарды қарастырады (бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабарлама жолданады).

Егер сұранымда баяндалған мәселелерді шешу ұзақ мерзімді талап етсе, онда сұраным түпкілікті орындалғанға дейін қосымша бақылауға қойылады, бұл туралы шешім қабылданған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде өтініш берушіге хабарлайды.

Құжаттар мемлекеттік сақтауда болмаған жағдайда жауапты орындаушы күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыны сұратылған мәліметтердің болмауы туралы хабарлайды және оларды одан әрі іздеу жөнінде ұсыныстар береді.

Ақпарат толық көлемде берілмеген жағдайда жауапты орындаушы күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде сұранымды орындау үшін қосымша мәліметтер ұсыну қажеттілігі туралы көрсетілетін қызметті алушыға хабарлайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы 2 (екі) сағат ішінде мұрағат анықтамасына бұрыштама қояды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде мұрағат анықтамасына қол қояды.

Шет елге жолданылатын мұрағат анықтамасына көрсетілетін қызметті берушінің бірінші басшысы қол қояды;

7) мұрағат анықтамасына, хабарламаға (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы)

қол қойғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оларды тіркеу үшін дереу кеңсе қызметкеріне береді;

сұраным портал арқылы түскен жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің дайындығы туралы хабарлама қол қойылған күні жолданады;

көрсетілетін қызметті алушы почта немесе Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда:

жауапты орындаушы 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың жолданғандығы туралы ілеспе хатты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келесі күннің 13.00 сағатынан кешіктірмей құжаттардың жолданғандығы туралы ілеспе хатқа қол қояды және оларды тиісті жерге жолдау үшін кеңсе қызметкеріне береді;

8) кеңсе қызметкері 1 (бір) сағат ішінде ұсынылған құжаттарды тіркейді және тиісті жерге жолдайды. Жолдау мерзімі келесі күннің 17.30 сағатынан кешіктірмей.

4. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жеделдетілген қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібімен жүгінеді. Қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының электрондық кезекті портал арқылы "броньдау" мүмкіндігі бар.

2) 1-үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – МҚКМ АЖ) логин мен парольді енгізуі (авторизациялану үдерісі) 5 (бес) минут ішінде;

3) 2-үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс үлгісін шығару және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сонымен қатар сенімхат бойынша (нотариус куәландырған сенімхат болған жағдайда, басқа сенімхат болған жағдайда – бұл деректер енгізілмейді) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін енгізуі 5 (бес) минут ішінде;

4) 3-үдеріс – "электрондық үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Заңды тұлғалар" мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сонымен қатар бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілі сенімхатының деректері туралы сұранысты жолдау 2 (екі) минут ішінде;

5) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да және сенімхат деректерінің БНАЖ-да болуын тексеру 1 (бір) минут ішінде;

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ-да және сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны құрастыру 2 (екі) минут ішінде;

7) 5-үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұраныс нысанының қағаз нысандағы құжаттардың болуы бөлігін толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұраныс нысанына тіркеуі және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландыруы;

8) 2-шарт – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуін тексеруі;

9) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

10) 7-үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮП арқылы электрондық үкіметтің аймақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) жолдау 2 (екі) минут ішінде немесе құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге қағаз түрінде курьерлік байланыс арқылы жолдау;

11) 8-үдеріс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО) тіркеу;

12) 9-үдеріс – осы регламенттің 5-тармағы 2)-7) тармақшаларында қарастырылған рәсімдерді (іс-әрекеттерді) іске асыру;

13) процесс 10-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация арқылы мұрағат анықтамасын және (немесе) хабарламаны (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы) алуы.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсыру күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу үдерісінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушының мұрағат анықтамасын, хабарламаны (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы) алуы Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы 15 (он бес) минут ішінде жүргізіледі.

Мемлекеттік корпорацияда мұрағат анықтамасын, хабарламаны (мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімі ұзартылған жағдайда) беру тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхаттың негізінде, көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігін ұсынған жағдайда іске асырылады.

Мемлекеттік корпорация мұрағат анықтамасын 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге 1 (бір) жыл бойы сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 10 (он) жұмыс күнінің ішінде мұрағат анықтамасын немесе хабарламаны (мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімі ұзартылған жағдайда) көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

11. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы:

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сонымен қатар пароль немесе ЭЦҚ арқылы порталда авторизациялануды іске асырады, тіркелмеген жағдайда тіркелу рәсімінен өту қажет 2 (екі) минут ішінде;

2) 1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушының деректерінің дұрыстығын логин (ЖСН) және пароль арқылы тексеру 2 (екі) минут ішінде;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты порталдың авторизацияланудан бас тарту туралы дәйекті хабарлама құрастыруы 2 (екі) минут ішінде;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін экранға сұраныс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұраныс нысанына электрондық түрдегі стандарттың 9-тармағында

көрсетілген қажетті құжаттарды тіркеуі, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушының сұранысты куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы 15 (он бес) минут ішінде;

5) 2-шарт – порталда ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қызмет мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сонымен қатар сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкес келуін тексеру 2 (екі) минут ішінде;

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сы түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден дәйекті бас тарту туралы хабарлама құрастыру 2 (екі) минут ішінде;

7) 5-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұранысты көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландыруы (қол қоюы) және электрондық құжатты (сұранысты) ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на жолдау 7 (жеті) минут ішінде;

8) 6-үдеріс – электрондық құжатты қызметті берушінің АЖО-да тіркеу 2 (екі) минут ішінде;

9) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің келіп түскен құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуін тексеруі 15 (он бес) минут ішінде;

10) 7-үдеріс – құжаттар стандарттың 9-тармағына сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама құрастыру 2 (екі) минут ішінде;

11) 8-үдеріс – осы регламенттің 5-тармағы 2)-7) тармақшаларында қарастырылған рәсімдерді (іс-әрекеттерді) іске асыру;

12) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің АЖО құрастырған нәтижені алу күні, уақыты мен орны көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің дайындығы туралы хабарлама алуы. Хабарлама көрсетілетін қызметті берушінің өкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы құрастырылады.

Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы жүгінген кездегі іс-әрекеттері мен шешімдері осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасында келтірілген.

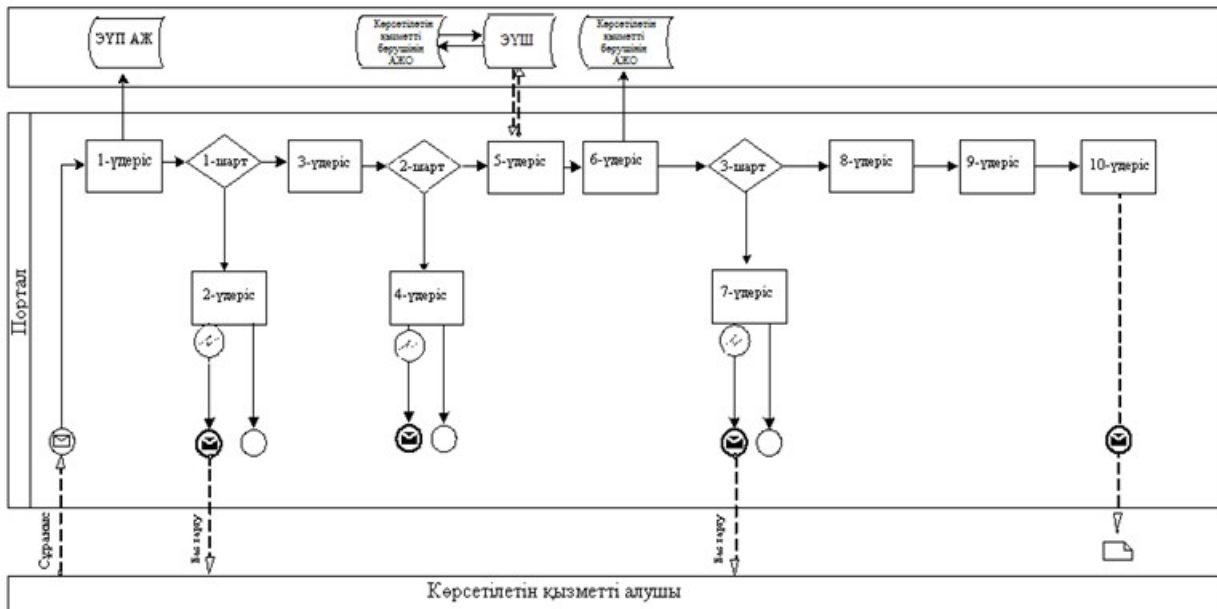
12. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының, рәсімдерінің (әрекеттерінің) толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі және мемлекеттік көрсетілетін қызмет

көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.












Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Мұрағат анықтамаларын беру"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 регламентіне
 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарлама ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын қағаз тасымалдағыштағы құжат

"Мұрағат анықтамаларын беру"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 регламентіне
 2-қосымша

Нысан

"Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- қызметті алушының және (немесе) ҚФБ* рәсімінің (іс-әрекетінің) атауы;
- таңдау нұсқасы;
- - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, порталдың өзара іс-қимылдары

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрінің
2016 жылғы 26 ақпандағы
№ 55 бұйрығына
2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрінің
2015 жылғы 15 мамырдағы
№ 184 бұйрығына
2-қосымша

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық

құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 20 мамырда № 11086 болып тіркелген) бекітілген "Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағат анықтамаларының және (немесе) мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріндегі (бұдан әрі – құжаттар) апостиль мөртабаны мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады.

Сұраным портал арқылы түскен жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен орны көрсетілген хабарлама жолдайды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет ақылы негізде жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорация немесе портал арқылы стандарттың 9-тармағында қарастырылған құжаттарды қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

1) кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан 10 (он) минут ішінде құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуін тексеру арқылы қабылдауы және өтінішті тіркеуі (құжаттар сағат 17.30-дан кейін түскен жағдайда өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Көрсетілетін қызметті алушының өзі жүгінген жағдайда қабылдау күні мен уақыты, кіріс құжаттың нөмірі белгіленген, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілген оған берілген құжаттың көшірмесі көрсетілетін қызметті берушінің құжаттар пакетін қабылдағанын растау болып табылады;

2) кеңсе қызметкерінің 30 (отыз) минут ішінде тіркелген құжаттарды оларды орындау бойынша шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолдауы;

3) құрылымдық бөлімше басшысының 1 (бір) сағат ішінде ұсынылған құжаттарды жауапты орындаушыға беруі;

4) жауапты орындаушының 2 (екі) сағат ішінде ұсынылған құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуін тексеруі және сәйкес келген жағдайда Апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабын толтыруы;

5) 2 (екі) сағат ішінде апостиль қою, ал ұсынылған құжаттар стандарттың 9-тармағына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға сәйкестендіру туралы хабарлама дайындау және жолдау;

6) құрылымдық бөлімше басшысының апостильге қол қоюы және апостильге елтаңбалы мөр қоюы 2 (екі) сағат ішінде;

7) апостильге қол қойылғаннан кейін жауапты орындаушының Апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабына қажетті жазбалар енгізуі 4 (төрт) сағат ішінде;

8) көрсетілетін қызметті алушының өзі жүгінген жағдайда 1 (бір) сағат ішінде апостиль мөртабаны бар құжаттарды беру;

9) көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген жағдайда 1 (бір) сағат ішінде мемлекеттік қызметтің дайындығы туралы хабарламаны жолдау;

10) апостиль мөртабаны бар құжаттарға ілеспе хатты дайындау және оларды тіркеу және келесі күннің 17.30 сағатынан кешіктірмей тиісті жерге жолдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне беру.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының тіркелген өтініші;
- 2) құрылымдық бөлімше басшысының бұрыштамасы;
- 3) ұсынылған құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуін тексеру;
- 4) Апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабындағы жазба
- 5) апостиль қою немесе жетіспейтін құжаттарды ұсыну туралы хабарлама дайындау;
- 6) қол қойылған апостиль;
- 7) Апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабындағы жазба;
- 8) апостиль мөртабаны бар құжаттар;
- 9) апостиль мөртабаны бар құжаттарды жолдау туралы хабарлама;
- 10) құжаттарды тиісті жерге жолдау.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

1) кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан 10 (он) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде өтінішті тіркейді (құжаттар сағат 17.30-дан кейін түскен жағдайда өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Көрсетілетін қызметті алушының өзі жүгінген жағдайда қабылдау күні мен уақыты, кіріс құжаттың нөмірі белгіленген, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілген оған берілген құжаттың көшірмесі көрсетілетін қызметті берушінің құжаттар пакетін қабылдағанын растау болып табылады;

2) кеңсе қызметкері 1 (бір) сағат ішінде құжаттарды орындау бойынша шешім қабылдау үшін оларды көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде құжаттарды жауапты орындаушыға береді;

4) жауапты орындаушы 2 (екі) сағат ішінде ұсынылған құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуін тексереді, сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды сәйкестендіру туралы хабарлама жолдайды, ал сәйкес келген жағдайда Апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабын толтырады;

5) жауапты орындаушы 2 (екі) сағат ішінде апостиль мөртабанын қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде апостильге қол қойып, жауапты орындаушыға береді;

7) жауапты орындаушы 2 (екі) сағат ішінде апостиль мөртабанына елтаңбалы мөр қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы апостильге қол қойғаннан кейін және елтаңбалы мөр қойғаннан кейін жауапты орындаушы 4 (төрт) сағат ішінде Апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабында қажетті жазбалар енгізеді;

9) көрсетілетін қызметті алушының өзі жүгінген жағдайда жауапты орындаушы 1 (бір) сағат ішінде оған апостиль мөртабаны қойылған құжаттарды береді;

10) көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген жағдайда жауапты орындаушы 1 (бір) сағат ішінде құжаттардың дайындығы туралы хабарламаны жолдайды;

11) көрсетілетін қызметті алушы почта немесе Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда:

жауапты орындаушы 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушыға апостиль мөртабаны қойылған құжаттарды жолдау туралы ілеспе хатты дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келесі күннің 13.00 сағатынан кешіктірмей апостиль мөртабаны қойылған құжаттарды жолдау туралы ілеспе хатқа қол қояды;

жауапты орындаушы 1 (бір) сағат ішінде оларды тиісті жерге жолдау үшін кеңсе қызметкеріне береді. Жолдау мерзімі келесі күннің 17.30 сағатынан кешіктірмей.

4. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жеделдетілген қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібімен жүгінеді. Қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының электрондық кезекті портал арқылы "броньдау" мүмкіндігі бар.

2) 1-үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – МҚКМ АЖ) логин мен парольді енгізуі (авторизациялану үдерісі) 5 (бес) минут ішінде;

3) 2-үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс үлгісін шығару және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сонымен қатар сенімхат бойынша (нотариус куәландырған сенімхат болған жағдайда, басқа сенімхат болған жағдайда – бұл деректер енгізілмейді) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін енгізуі 5 (бес) минут ішінде;

4) 3-үдеріс – "электрондық үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Занды тұлғалар" мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сонымен қатар бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілі сенімхатының деректері туралы сұранысты жолдау 2 (екі) минут ішінде;

5) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да және сенімхат деректерінің БНАЖ-да болуын тексеру 1 (бір) минут ішінде;

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЗТ МДҚ/ ЖТ МДҚ-да және сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны құрастыру 2 (екі) минут ішінде;

7) 5-үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұраныс нысанының қағаз нысандағы құжаттардың болуы бөлігін толтыруы және көрсетілетін

қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұраныс нысанына тіркеуі және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландыруы;

8) 2-шарт – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуін тексеруі;

9) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

10) 7-үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮП арқылы электрондық үкіметтің аймақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) жолдау 2 (екі) минут ішінде немесе құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге қағаз түрінде курьерлік байланыс арқылы жолдау 6 (алты) жұмыс күні ішінде (Астана қаласында орналасқанға 1 (бір) жұмыс күні ішінде);

11) 8-үдеріс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО) тіркеу;

12) 9-үдеріс – осы регламенттің 5-тармағы 2) - 10) тармақшаларында қарастырылған рәсімдерді (іс-әрекеттерді) іске асыру;

13) процесс 10-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация арқылы апостиль мөртабаны бар құжаттарды алуы.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсыру күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу үдерісінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушының апостиль мөртабаны бар құжаттарды алуы Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы 15 (он бес) минут ішінде жүргізіледі.

Мемлекеттік корпорацияда апостиль мөртабаны бар құжаттарды және (немесе) ілеспе хатты беру тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхаттың негізінде, көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігін ұсынған жағдайда іске асырылады.

Мемлекеттік корпорация апостиль мөртабаны бар құжаттарды және (немесе) ілеспе хатты 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге 1 (бір) жыл бойы сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 10 (

он) жұмыс күнінің ішінде (Астана қаласында орналасқанға 1 (бір) жұмыс күнінің ішінде) апостиль мөртабаны бар құжаттарды және ілеспе хатты көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

11. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы:

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сонымен қатар пароль немесе ЭЦҚ арқылы порталда авторизациялануды іске асырады, тіркелмеген жағдайда тіркелу рәсімінен өту қажет 2 (екі) минут ішінде;

2) 1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушының деректерінің дұрыстығын логин (ЖСН) және пароль арқылы тексеру 2 (екі) минут ішінде;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты порталдың авторизацияланудан бас тарту туралы дәйекті хабарлама құрастыруы 2 (екі) минут ішінде;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін экранға сұраныс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұраныс нысанына электрондық түрдегі стандарттың 9-тармағы 3)-тармақшасында көрсетілген қажетті құжаттарды тіркеуі, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушының сұранысты куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы 15 (он бес) минут ішінде;

5) 4-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметке электрондық үкіметтің төлем шлюзінде (бұдан әрі – ЭҮТШ) төлеу, одан кейін бұл ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на келіп түседі 15 (он бес) минут ішінде;

6) 2-шарт – сұраныс нысанының дұрыс толтырылуын тексеру 2 (екі) минут ішінде;

7) 5-үдеріс – құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келмеуіне байланысты мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама құрастыру 2 (екі) минут ішінде;

8) 6-үдеріс – сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы 2 (екі) минут ішінде;

9) 3-шарт – порталда ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қызмет мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сонымен қатар сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкес келуін тексеру 2 (екі) минут ішінде;

10) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сы түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден дәйекті бас тарту туралы хабарлама құрастыру 2 (екі) минут ішінде;

11) 8-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландыру (қол қою) 5 (бес) минут ішінде;

12) 9-үдеріс –электрондық құжатты қызметті берушінің АЖО-да тіркеу 2 (екі) минут ішінде;

13) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің келіп түскен құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуін тексеруі 15 (он бес) минут ішінде;

14) 10-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты қызметті берушінің АЖО-да мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама құрастыру 2 (екі) минут ішінде;

15) 11-үдеріс – осы регламенттің 5-тармағы 2) - 10) тармақшаларында қарастырылған рәсімдерді (іс-әрекеттерді) іске асыру;

16) 12-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің АЖО құрастырған нәтижені алу күні, уақыты мен орны көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің дайындығы туралы хабарлама алуы . Хабарлама көрсетілетін қызметті берушінің өкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы құрастырылады.

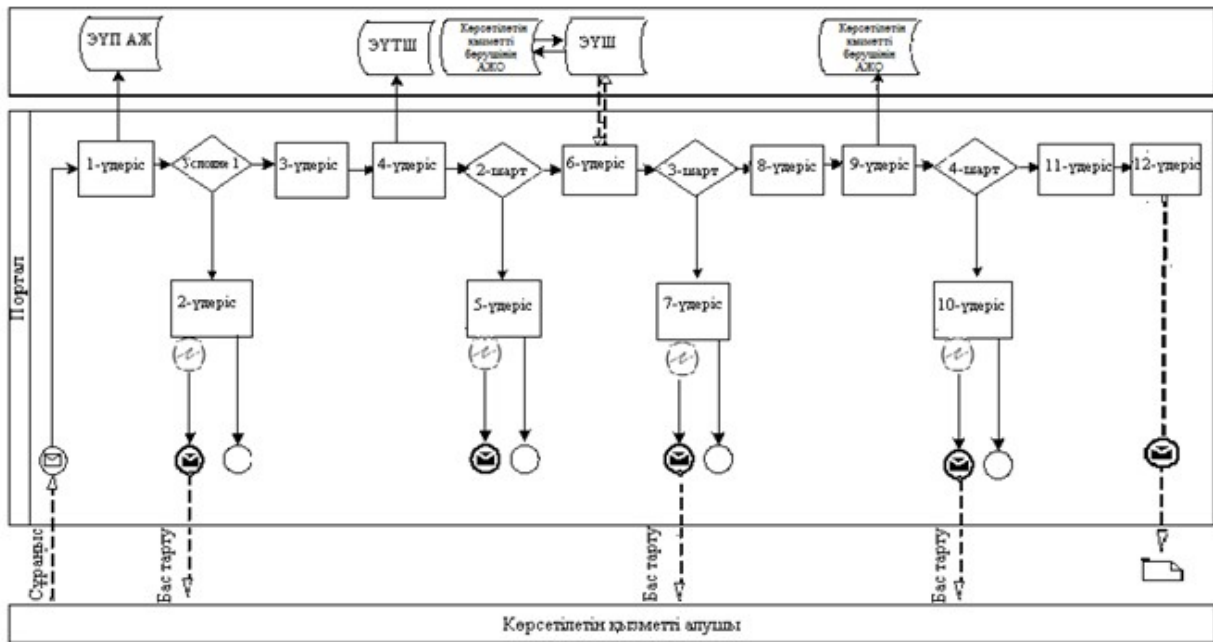
Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы жүгінген кездегі іс-әрекеттері мен шешімдері осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасында келтірілген.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының, рәсімдерінің (әрекеттерінің) толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі және мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.












Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарлама ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын қағаз тасымалдағыштағы құжат





"Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Нысан

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет іні көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызметті алушының және (немесе) ҚФБ* рәсімінің (іс-әрекетінің) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, порталдың өзара іс-қимылдары