

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

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 14 маусымдағы № 177 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 27 шілдеде № 15388 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-бабының 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 актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11444 болып тіркелген, 2015 жылы 10 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

жоғарыда аталған бұйрықтың атауы мынадай редакцияда жазылсын, орыс тіліндегі мәтін өзгермейді:

"Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы";

1-тармағы мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Мына:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік

анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті";

1-тараудың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

1-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"1. "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11086 болып тіркелген) "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес "Қазақстан Республикасы Ұлттық архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі, орталық мемлекеттік архивтер, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері және олардың филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.";

3-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – 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, экологиялық апат аймақтарында тұрғанын, бас бостандығынан айыру жерлерінде болғанын, азаматтық хал актілері, құқық белгілеуші және сәйкестендіру құжаттары жөніндегі мәліметтерді растау туралы архивтік анықтамасы немесе олардың болмауы туралы жауап және (немесе) архивтік құжаттан куәландырылған архивтік көшірмелер мен үзінділер (бұдан әрі – архивтік анықтама).";

2-тараудың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

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

5-тармақта:

1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"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.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, кеңсе қызметкерінің өтінішті қабылдаудан бас тартуы;"

4), 5) және 6) тармақшалары мынадай редакцияда жазылсын:

"4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасының негізінде жауапты орындаушының 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде сұраным тақырыбы бойынша қажетті мәліметтерді айқындауы және олардың негізінде архивтік анықтаманы дайындауы және (немесе) айқындалған архивтік құжаттардың 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 – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзартылады (бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабарлама жолданады);

5) архивтік анықтамаға, 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 архивтік анықтаманы, хабарламаны (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы) тіркеуі және көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға жолдауы;"

6-тармақтың 4), 5) және 6) тармақшалары мынадай редакцияда жазылсын:

"4) архивтік анықтаманың жобасы, хабарламаның (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы) жобасы;

5) қол қойылған архивтік анықтама, хабарлама (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы);

б) тіркелген архивтік анықтама, хабарлама (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы);";

3-тараудың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

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

7-тармақтың 2) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы";

8-тармақта:

бірінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

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

1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"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.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, кеңсе қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады";

4), 5) және 6) тармақшалары мынадай редакцияда жазылсын:

"4) жауапты орындаушы сұраным тақырыбы бойынша ғылыми-анықтамалық аппарат пен құжаттардың болуы туралы есептік мәліметтерді зерттейді. Құжаттар болған жағдайда 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде архивтік анықтаманы 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, – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін күнтізбелік 30 (отыз) күннен

аспайтын мерзімге ұзартылады (бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) жұмыс күні 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) жұмыс күні ішінде өтініш берушіге хабарлайды.

Құжаттар мемлекеттік сақтауда болмаған жағдайда жауапты орындаушы күнтізбелік 3 (үш) жұмыс күні 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) жұмыс күні ішінде сұранымды орындау үшін қосымша мәліметтер ұсыну қажеттілігі туралы көрсетілетін қызметті алушыға хабарлайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде архивтік анықтамаға бұрыштама қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде архивтік анықтамаға қол қояды.

Шет елге жолданылатын архивтік анықтамаға көрсетілетін қызметті берушінің бірінші басшысы қол қояды;"

7) тармақшасының бірінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"7) архивтік анықтамаға, 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;"

4-тараудың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"4-тарау. 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-тармақтың 13) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"13) 10-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация арқылы архивтік анықтаманы 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-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

көрсетілетін қызметті алушының архивтік анықтаманы, 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 архивтік анықтаманы, 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 архивтік анықтаманы 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 архивтік анықтаманы немесе хабарламаны (мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімі ұзартылған жағдайда) көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.";

11-тармақта:

1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

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

7) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

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

12-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"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.";

1-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Архивтік анықтамалар беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша";

2-қосымша осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентімен толықтырылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрінің  
2015 жылғы 15 мамырдағы  
№ 184 бұйрығына  
3-қосымша";

атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті";

1-тараудың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

1-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"1. "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалар мен архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11086 болып тіркелген) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалар мен архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.";

3-тармақтың бірінші және екінші абзацтары мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архив анықтамаларының және (немесе) архивтік құжаттардың көшірмелеріндегі (бұдан әрі – құжаттар) апостиль мөртабаны.

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

2-тараудың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

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

5-тармақтың 1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"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.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, кеңсе қызметкерінің өтінішті қабылдаудан бас тартуы";

3-тараудың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

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

8-тармақта:

бірінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

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

1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:



"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.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, кеңсе қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады;"

4-тараудың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"4-тарау. 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-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 ЖТ 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) тіркеуі;

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

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

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

11-тармақта:

1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сонымен қатар

пароль, ЭЦҚ немесе бір реттік пароль арқылы порталда авторизациялануды іске асырады, тіркелмеген жағдайда тіркелу рәсімінен өту қажет 2 (екі) минут ішінде;"

11) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

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

12-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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.";

1-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасының  
мемлекеттік архивтерінен  
шығатын және шетелге  
жіберілетін архивтік  
анықтамалар мен архивтік  
құжаттардың көшірмелеріне  
апостиль қою" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша";

2-қосымша осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Мұрағаттық іс және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қағаз және электрондық түрдегі қазақ және орыс тілдеріндегі көшірмесін ресми жариялау және нормативтік құқықтық актілерінің эталондық

бақылау банкіне енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын;

3) ресми жарияланғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) екі жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақпен қарастырылған іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтер 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  
2017 жылғы 14 маусымдағы  
№ 177 бұйрығына  
1-қосымша  
"Архивтік анықтамалар беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
2-қосымша  
Нысан

## "Архивтік анықтамалар 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  
2017 жылғы 14 маусымдағы  
№ 177 бұйрығына  
2-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрінің  
2015 жылғы 15 мамырдағы  
№ 184 бұйрығына  
2-қосымша

## **"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11086 болып тіркелген) "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" 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 көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсат (бұдан әрі – рұқсат).

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

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

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің стандарттың 9-тармағында қарастырылған құжаттарды қабылдауы 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 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды сараптау комиссиясының қарауына жолдауы;

5) сараптау комиссиясының күнтізбелік 10 (он) жұмыс күні ішінде сұратылған құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізуі, сараптамалық қорытынды жасауы және рұқсат беру туралы немесе рұқсат беруден бас тарту туралы шешім қабылдауы;

6) сараптамалық қорытынды негізінде жауапты орындаушының 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметтің нәтижесін ресімдеуі;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының 4 (төрт) сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қоюы;

8) кеңсе қызметкерінің 4 (төрт) сағат ішінде көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркеуі және көрсетілетін қызметті алушыға жолдауы.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының тіркелген өтініші;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) сұранымды жауапты орындаушыға беру;

4) сұратылған құжаттарды ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізуге беру;

5) сараптамалық қорытынды;

6) рұқсаттың немесе рұқсат беруден бас тартудың жобасы;

7) қол қойылған рұқсат немесе рұқсат беруден бас тарту;

8) тіркелген рұқсат.

### **3-тарау. 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;

4) сараптау комиссиясының мүшелері.

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 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды сараптау комиссиясының қарауына жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда жауапты орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан уәжді түрде бас тарту туралы хатты өтініш берушіге хабарлайды.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталса, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің " Ұлттық мұрағат қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 12 ақпандағы № 98 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру ережесімен белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда жауапты орындаушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды;

5) сараптау комиссиясы күнтізбелік 10 (он) жұмыс күні ішінде сұратылған құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізеді,



сараптамалық қорытынды жасайды және рұқсат беру туралы немесе рұқсат беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды;

6) сараптау комиссиясының сараптамалық қорытындының негізінде жауапты орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау туралы ілеспе хатты немесе рұқсат беруден бас тарту туралы хабарламаны ресімдейді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы 2 (екі) сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау туралы ілеспе хатқа немесе рұқсат беруден бас тарту туралы хабарламаға бұрыштама қояды;

8) көрсетілетін қызметті беруші басшысының 4 (төрт) сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау туралы ілеспе хатқа немесе рұқсат беруден бас тарту туралы хабарламаға қол қояды;

9) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау туралы ілеспе хатқа немесе рұқсат беруден бас тарту туралы хабарламаға қол қойғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оларды тіркеу үшін дереу жауапты орындаушыға береді;

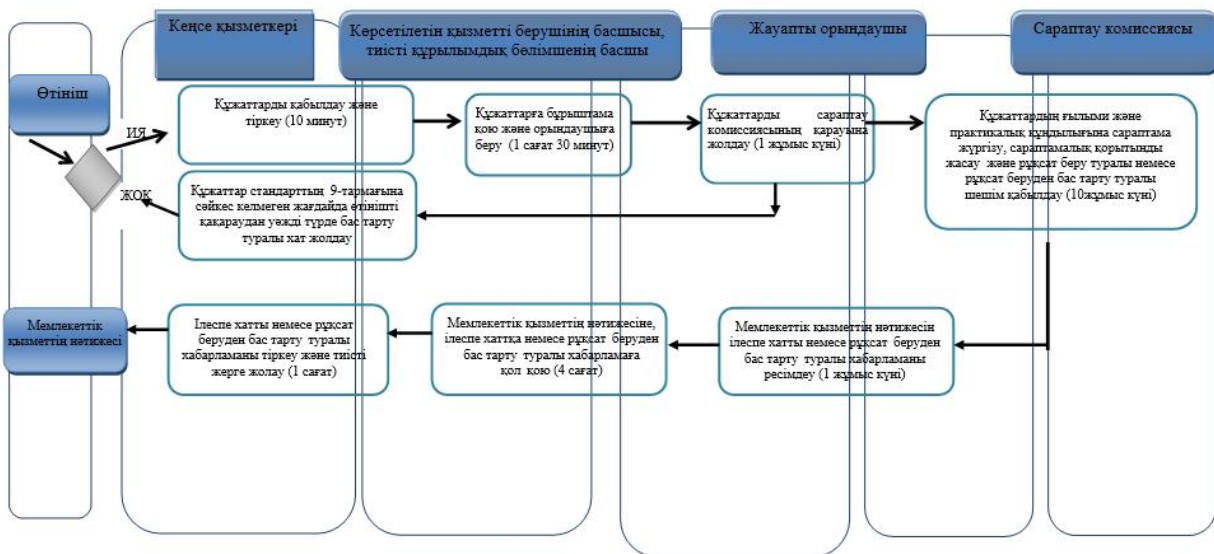
10) кеңсе қызметкері 4 (төрт) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау туралы ілеспе хатты немесе рұқсат беруден бас тарту туралы хабарламаны тіркейді және тиісті жерге жолдайды. Жолдау мерзімі келесі күннің 17.30 сағатынан кешіктірмей.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының, рәсімдерінің (әрекеттерінің) толық сипаттамасы осы регламентке 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.

"Ұлттық архив қорының  
мемлекеттік меншіктегі  
құжаттарын  
Қазақстан Республикасынан  
тысқары жерлерге уақытша  
әкетуге рұқсат беру"

## "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат 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;
- тандау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.





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

№ 177 бұйрығына  
3-қосымша  
"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалар мен архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша  
Нысан

**"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалар мен архивтік 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

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