

"Архив 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 2018 жылғы 28 сәуірдегі № 97 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 18 мамырда № 16907 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. "Архив 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 енгізілсін:

1) көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

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

3) көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив ісі және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін қағаз және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

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

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт жетекшілік ететін 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. Мұхамедіұлы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің 2018 жылғы
28 сәуірдегі № 97 бұйрығына
1-қосымша

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

"Архивтік анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Архивтік 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 "Архив анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес "Қазақстан

Республикасы Ұлттық архивы" республикалық мемлекеттік мекемесі, орталық мемлекеттік архивтер, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері 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. 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 Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 145 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10127 болып тіркелген) бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына 60-қосымшаға сәйкес нысандағы архивтік анықтама немесе олардың болмауы туралы жауап.

Сұраным портал арқылы түскен жағдайда көрсетілетін қызметті беруші электрондық архивтік анықтаманы не сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауапты жолдайды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – электрондық немесе 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, 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 (сағат 17.30-дан кейін түскен жағдайда құжаттар 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;

2) кеңсе қызметкерінің тіркелген құжаттарды 2 (екі) сағат 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 2 (екі) сағат ішінде жауапты орындаушыға беруі;

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, 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;

7) сұраным портал арқылы түскен кезде көрсетілетін қызметті алушыға электрондық архивтік анықтама не сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауап қол қойылған күні жолданады.

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

7) электронная архивная справка либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на портале.

1) көрсетілетін қызметті алушының тіркелген өтініші;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) сұранымды жауапты орындаушыға беру, сұраным тақырыбы бойынша құжаттарды айқындау;

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);

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

7) порталда электрондық архивтік анықтама не сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауап.

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 бөлімшесінің басшысы;

3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) 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.

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;

2) кеңсе қызметкері 2 (екі) сағат ішінде құжаттарды орындау бойынша шешім қабылдау үшін оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

3) кеңсе қызметкері 2 (екі) 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 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 2 (екі) жұмыс күні ішінде архивтік анықтамаға қол қояды.

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

7) архивтік анықтамаға не 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 электрондық архивтік анықтама не сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауап қол қойылған күні жолданады;

көрсетілетін қызметті алушы 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-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. 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 көрсетілетін қызметті көрсету үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетудің мониторингі 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 шығаруы 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/ ЗТ МДҚ-да және сенімхат деректерінің БНАЖ-да болуын тексеру 1 (бір) минут ішінде;

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ/ ЗТ 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 – ЭҰАШ 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) 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. 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.

Стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация архивтік анықтаманы бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін 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 ЭЦҚ немесе бір реттік пароль 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/БСН) 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 таңдау, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін экранға сұраныс үлгісін шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыру (деректерді енгізу), сұраныс нысанына электрондық түрдегі стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тіркеу, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушының сұранысты куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдау 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 немесе бір реттік парольмен куәландыру (қол қою) 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 көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да тіркеу 2 (екі) минут ішінде;

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

10) 7-үдеріс – құжаттар стандарттың 9-тармағына сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны 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 көрсетілетін қызметті берушінің өкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық архивтік анықтаманы не сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауапты алуы.

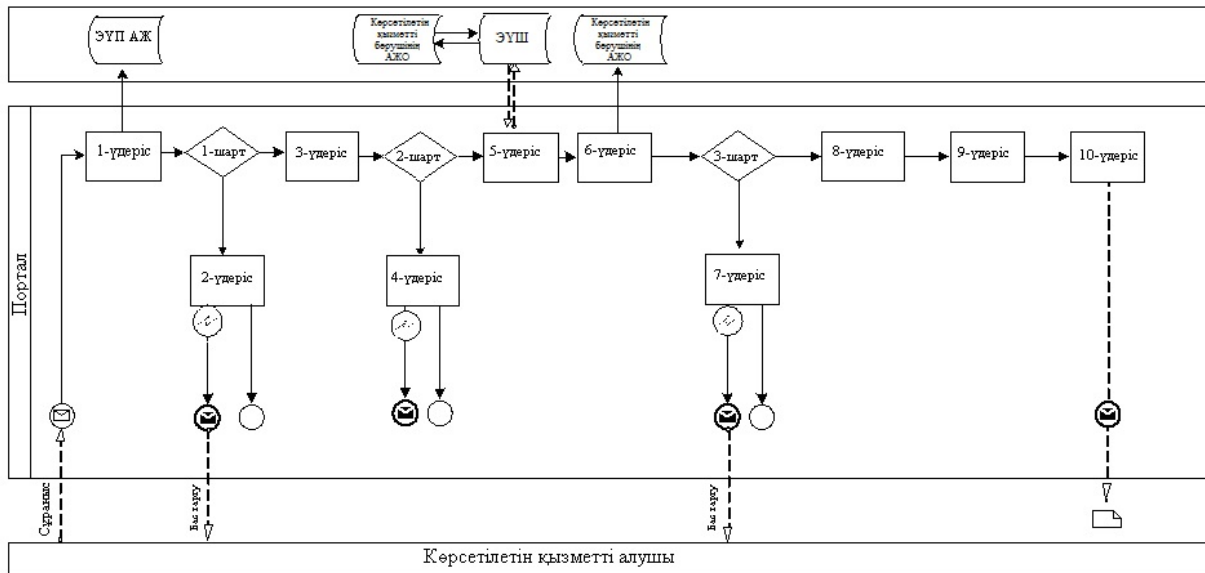
Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы жүгінген кездегі іс-әрекеттері мен шешімдері осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасында келтірілген.

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 толық 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.

"Архивтік анықтамалар 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

"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 корпорацияның, порталдың өзара іс-қимылдары

"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) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11086 болып тіркелген) бекітілген "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:

1) көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады."

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсат (бұдан әрі – рұқсат), не стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – электрондық немесе 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. Мемлекеттік корпорацияда немесе порталда стандарттың 9-тармағында қарастырылған құжаттардың тапсырылуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме болып табылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің нәтижесін беру Мемлекеттік корпорацияда немесе портал арқылы жүзеге асырылады.

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 (сағат 17.30-дан кейін түскен жағдайда құжаттар келесі жұмыс күні тіркеледі).

2) кеңсе қызметкерінің тіркелген құжаттарды 2 (екі) сағат 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 2 (екі) сағат ішінде жауапты орындаушыға беруі;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасының негізінде жауапты орындаушының 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды сараптау комиссиясының қарауына жолдауы;

5) сараптау комиссиясының күнтізбелік 21 (жиырма бір) күнтізбелік күн 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 қорытындының негізінде жауапты орындаушының 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметтің нәтижесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны ресімдеуі;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) жұмыс күні ішінде рұқсатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға қол қоюы;

8) кеңсе қызметкерінің 4 (төрт) сағат ішінде рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны 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) Мемлекеттік корпорациядан немесе порталдан келіп түскен тіркелген құжаттар;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) сұранымды жауапты орындаушыға беру;

4) сараптамалық комиссияның сұратылған құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығын қарауы;

5) сараптамалық қорытынды;

6) рұқсаттың немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның жобасы;

7) қол қойылған рұқсат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама;

8) тіркелген рұқсат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама.

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 Мемлекеттік корпорациядан 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);

2) кеңсе қызметкері 2 (екі) сағат ішінде құжаттарды орындау бойынша шешім қабылдау үшін оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

3) кеңсе қызметкері 2 (екі) сағат ішінде қаралған құжаттарды жауапты орындаушыға береді;

4) жауапты орындаушы 2 (екі) 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 бас тарту туралы дәлелді бас тартуды өтініш берушіге жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияның 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 Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 12 ақпандағы № 98 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив 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 Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

5) сараптау комиссиясы күнтізбелік 21 (жиырма бір) күнтізбелік күн 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) жауапты орындаушы сараптамалық қорытындының негізінде 2 (екі) жұмыс күні ішінде рұқсатты, Мемлекеттік корпорацияға рұқсатты жолдау туралы ілеспе хатты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны ресімдейді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде рұқсатқа, Мемлекеттік корпорацияға рұқсатты жолдау туралы ілеспе хатқа немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға бұрыштама қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға рұқсатты жолдау туралы ілеспе хатқа немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға қол қояды;

9) Мемлекеттік корпорацияға рұқсатты жолдау туралы ілеспе хатқа немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден 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 Мемлекеттік корпорацияға рұқсатты жолдау туралы ілеспе хатты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны тіркейді және тиісті жерге жолдайды. Жолдау мерзімі келесі күннің 17.30 сағатынан кешіктірмей.

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. 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 көрсетілетін қызметті көрсету үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетудің мониторингі 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, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін экранға сұраныс үлгісін шығаруы 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 жолдауы 2 (екі) минут ішінде;

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

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ/ ЗТ МДҚ-да және сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты

деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны құрастыруы 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 құрастыруы;

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) жолдауы 2 (екі) минут ішінде немесе құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге қағаз түрінде курьерлік байланыс арқылы жолдауы;

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)-8) тармақшаларында қарастырылған рәсімдерді (іс-әрекеттерді) іске асыру;

13) 10-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация арқылы рұқсатты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны 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 рұқсатты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны алуы Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы 15 (он бес) минут ішінде жүргізіледі.

Мемлекеттік корпорацияда рұқсатты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны беру тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхаттың негізінде, көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігін ұсынған жағдайда іске асырылады.

Стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім аяқталғаннан кейін қызмет алушы келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация рұқсатты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде рұқсатты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

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 ЭЦҚ немесе бір реттік пароль 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/БСН) 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 таңдау, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін экранға сұраныс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыру (деректерді енгізу), сұраныс нысанына электрондық түрдегі стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тіркеу, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушының сұранысты куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдау 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 немесе бір реттік парольмен куәландыру (қол қою) 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 тексеру 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)-8) тармақшаларында қарастырылған рәсімдерді (іс-әрекеттерді) іске асыру;

12) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің АЖО құрастырған, көрсетілетін қызметті берушінің өкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сымен куәландырылған рұқсатты мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны алуы.

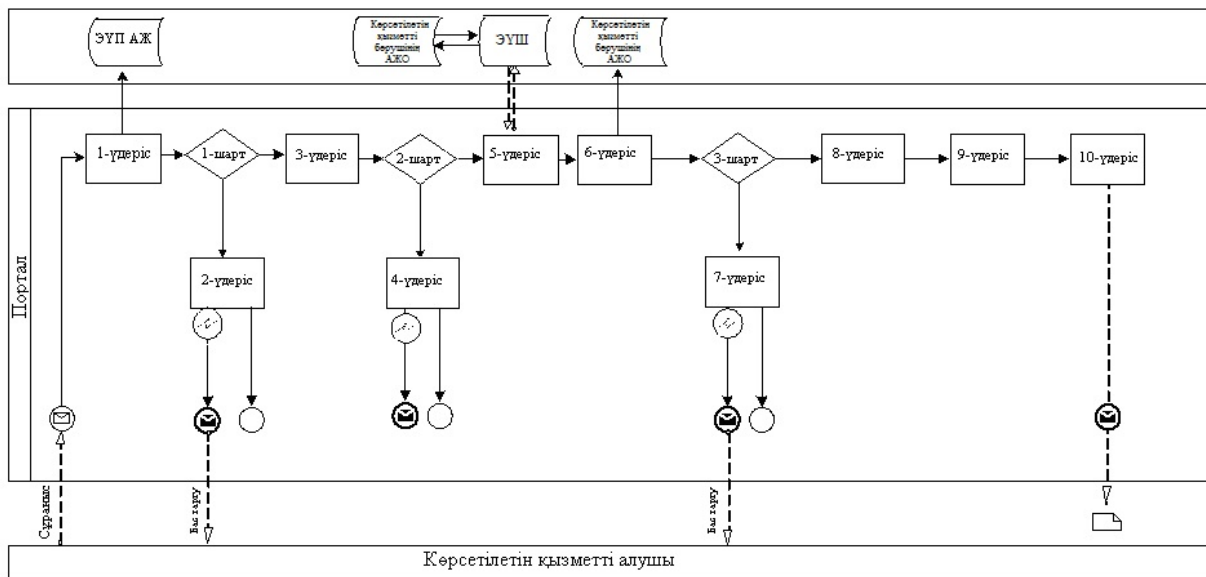
Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы жүгінген кездегі іс-әрекеттері мен шешімдері осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасында келтірілген.

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.

"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

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

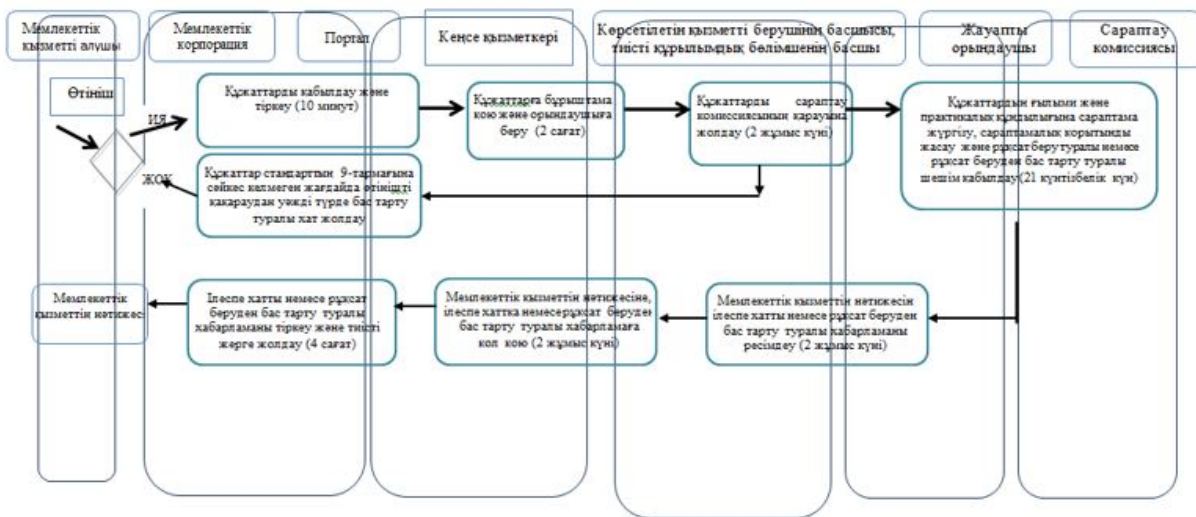


Шартты белгілер:





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

"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

"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;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

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

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің 2018 жылғы
28 сәуірдегі № 97 бұйрығына
3-қосымша

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

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

1-тарау. Жалпы ережелер

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) 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 архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалар мен архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі 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 алушының қалауы бойынша "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалардың және архивтік құжаттардың көшірмелеріндегі "Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысына қосымшаға сәйкес нысан бойынша апостиль мөртаңбасы, не стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Сұраным портал арқылы түскен жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу туралы хабарлама жолданады.

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. Мемлекеттік корпорация немесе портал арқылы стандарттың 9-тармағында қарастырылған құжаттарды қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызметті 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 (сағат 17.30-дан кейін түскен жағдайда құжаттар келесі жұмыс күні тіркеледі);

2) кеңсе қызметкерінің тіркелген құжаттарды 1 (бір) сағат 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) құрылымдық бөлімше басшысының 2 (екі) сағат ішінде ұсынылған құжаттарды жауапты орындаушыға беруі;

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

5) апостиль қою 1 (бір) жұмыс күні ішінде, ал құжаттар стандарттың 9-тармағына сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға жолдау;

6) құрылымдық бөлімше басшысының апостильге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қоюы және елтаңбалы мөр қоюы 4 (төрт) сағат ішінде;

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

8) мемлекеттік қызметті алушы портал арқылы өтініш білдірген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу туралы хабарламаны 1 (бір) сағат ішінде жолдау;

9) апостиль мөртабаны бар құжаттарға ілеспе хатты дайындап, тіркеу және Мемлекеттік корпорацияға жолдау үшін 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 немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындау;
- 5) қол қойылған апостиль немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап;
- 6) Апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабындағы жазба;
- 7) апостиль мөртабаны бар құжаттар немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап;
- 8) апостиль мөртабаны бар құжаттарды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдау туралы хабарлама;
- 9) құжаттарды тиісті жерге жолдау.

3-тарау. 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 берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, 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 Мемлекеттік корпорациядан құжаттарды қабылдайды және тіркейді (сағат 17.30-дан кейін түскен жағдайда құжаттар келесі жұмыс күні тіркеледі);

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы 2 (екі) сағат ішінде құжаттарды жауапты орындаушыға береді;

4) жауапты орындаушы 2 (екі) сағат ішінде ұсынылған құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуін тексереді, сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды, ал сәйкес келген жағдайда – Апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабын толтырады;

5) жауапты орындаушы 2 (екі) сағат ішінде апостиль мөртабанын қояды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде апостильге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қойып, жауапты орындаушыға береді;

7) жауапты орындаушы 4 (төрт) сағат ішінде апостиль мөртабанына елтаңбалы мөр қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің тиісті 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 алушы портал арқылы жүгінген жағдайда жауапты орындаушы 1 (бір) сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу туралы хабарламаны жолдайды;

10) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда:

жауапты орындаушы 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушыға апостиль мөртабаны қойылған құжаттарды жолдау туралы ілеспе хатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты 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 немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа 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-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. 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 көрсетілетін қызметті көрсету үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетудің мониторингі 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 шығаруы 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/ ЗТ МДҚ-да және сенімхат деректерінің БНАЖ-да болуын тексеру 1 (бір) минут ішінде;

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ/ ЗТ 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)-9) тармақшаларында қарастырылған рәсімдерді (іс-әрекеттерді) іске асыру;

13) 10-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін 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 немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты алуы Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы 15 (он бес) минут ішінде жүргізіледі.

Мемлекеттік корпорацияда апостиль мөртабаны бар құжаттарды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты беру тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхаттың негізінде, көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігін ұсынған жағдайда іске асырылады.

Стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім аяқталғаннан кейін қызмет алушы келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация апостиль мөртабаны бар құжаттарды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты

бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде апостиль мөртабаны бар құжаттарды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

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 ЭЦҚ немесе бір реттік пароль 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 немесе бір реттік парольмен куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұранымды) ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-сына 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)-9) тармақшаларында қарастырылған рәсімдерді (іс-әрекеттерді) іске асыру;

16) 12-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің АЖО құрастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу туралы хабарлама алуы. Хабарлама көрсетілетін қызметті берушінің өкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын қолдану арқылы құрастырылады.

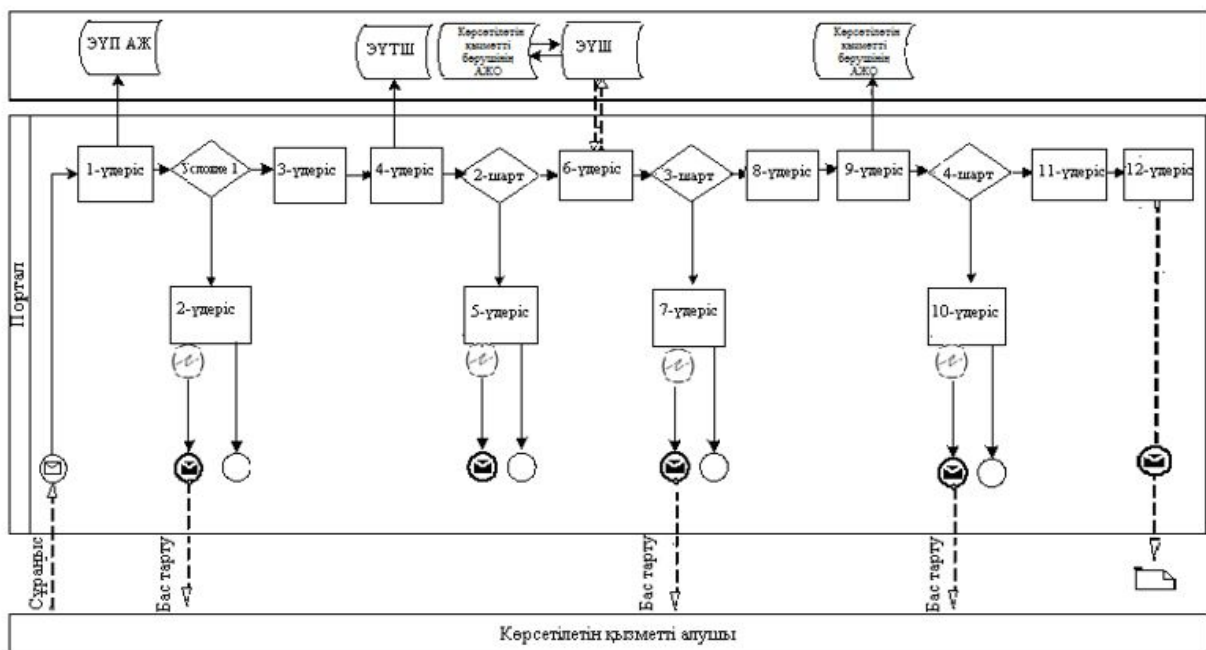
Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы жүгінген кездегі іс-әрекеттері мен шешімдері осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде өзара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасында келтірілген.

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 архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалар мен архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" 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 карапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарлама ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын қағаз тасымалдағыштағы құжат

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

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалар мен архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

