

**Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағатының мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 21 ақпандағы № 122 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 12 қазандағы № 821 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 12.10.2015 № 821 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 320 бұйрығын қараңыз.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінің шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінен шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және «Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 25 маусымдағы № 833 қаулысының (Қазақстан Республикасының ПУАЖ-ы, 2001 ж., № 58, 799-құжат) 1-тармағының

күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының*  
*Премьер-Министрі* *С. Ахметов*

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы 21 ақпандағы  
№ 122 қаулысымен  
бекітілген

**«Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінің шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінің шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік, Министрліктің аумақтық бөлімшелері, оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жазбаша өтініш берген кезден бастап – күнтізбелік 10 (он) күн;

2) өтінішті тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыларға мөрмен бекітілген мұрағаттық анықтамаларды және/немесе

мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін қағаз түрінде беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Мұрағаттық анықтаманы және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы еркін нысанда жазбаша өтініш ұсынады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген жағдайларда жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электронды түрде не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көрсетілген жұмыс кестесі бойынша Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, Министрліктің аумақтық бөлімшелері және оқу орындарының хатшылықтары (бұдан әрі – құжаттамалық қызмет) арқылы қолма қол қ а б ы л д а н а д ы .

Қабылданған шағым көрсетілетін қызметті берушінің құжаттамалық қызметінде тіркеледі. Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, күні және уақыты, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны және шағымды қарау барысын білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон шағымның қабылданғаны туралы растау құжаты болып т а б ы л а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында:

- 1) жеке тұлғаның – тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекенжайы көрсетіледі;
- 2) заңды тұлғаның – атауы, пошта мекенжайы, шығыс нөмірі және күні кө р с е т і л е д і .

Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс. Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті

алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде  
қ а р а л у ғ а ж а т а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы оның тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Мемлекеттік көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып, қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары [mvd.gov.kz](http://mvd.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтің байланыс телефондары: 8 (7172) 72-22-57, 8 (7172) 71-47-22.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

2 1

а қ п а н д а ғ ы

№

1 2 2

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**«Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінен шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінен шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік, Министрліктің аумақтық бөлімшелері, оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден б а с т а п – 1 0 ( о н ) ж ұ м ы с к ү н і ;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 1 5 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 1 5 м и н у т .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыларға апостиль қойылған мұрағаттық анықтамаларды, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін қағаз түрінде беру болып табылады.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік баж «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» (Салық кодексі) Қазақстан Республикасы Кодексінің 540-бабына сәйкес алынады, ол мемлекеттік баж төленген күні белгіленген айлық есептік көрсеткіштің 50 пайызын құрайды.

Мемлекеттік бажды төлеу екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда жүзеге асырылады.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жеке басын куәландыратын құжатын ұсына

отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттар  
т і з і м і :

- 1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш. Көрсетілетін қызметті алушыға өтініштердің бланкілерін көрсетілетін қызметті беруші береді;
- 2) апостиль қою үшін мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген жағдайларда жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электронды түрде не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көрсетілген жұмыс кестесі бойынша Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы, Министрліктің аумақтық бөлімшелері және оқу орындарының хатшылықтары (бұдан әрі – құжаттамалық қызмет) арқылы қолма қол қ а б ы л д а н а д ы .

Қабылданған шағым көрсетілетін қызметті берушінің құжаттамалық қызметінде тіркеледі. Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, күні және уақыты, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны және шағымды қарау барысын білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон шағымның қабылданғаны туралы растау құжаты болып т а б ы л а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында:

- 1) жеке тұлғаның – тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекенжайы көрсетіледі;
- 2) заңды тұлғаның – атауы, пошта мекенжайы, шығыс нөмірі және күні к ө р с е т і л е д і .

Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қ а р а л у ғ а ж а т а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы оның тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Мемлекеттік көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып, қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары [mvd.gov.kz](http://mvd.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтің байланыс телефондары: 8 (7172) 72-22-57, 8 (7172) 71-47-22.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

«Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінен шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

басшысына

жеке куәлігінің (паспортының) нөмірі

(көрсетілетін қызметті алушы - жеке/ заңды тұлғаның байланыс деректері)

## Өтініш

Маған \_\_\_\_\_ қатысты

\_\_\_\_\_ мұрағаттық анықтаманы (мұрағаттық құжаттың көшірмесін)  
(қажеттісінің астын сызыңыз)

бұдан әрі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ пайдалану (ұсыну)  
үшін апостиль мөртаңбасын қоя отырып, беруді сұраймын.

Жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның (көрсетілетін қызметті  
а л у ш ы н ы ң ) а т а у ы

-----  
(қолы және күні)

М.О (заңды тұлға үшін)