

Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 183 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 23 шілдедегі № 579 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 23.07.2015 № 579 қаулысымен.

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

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. 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 5 наурыздағы
№ 183 қаулысымен
бекітілген

«Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы

Мәдениет және ақпарат министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің Ақпарат және мұрағат комитеті, жергілікті атқарушы органдар, «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағаты» мемлекеттік мекемесі, орталық мемлекеттік мұрағаттар, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттары және олардың филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелерін
б е р у :

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – күнтізбелік 15 (он бес) күн.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты бес жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік отыз күннен аспайтын мерзімге ұзарта алады, бұл туралы құжаттар тіркелген күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде көрсетілетін қызметті
а л у ш ы ғ а х а б а р л а н а д ы .

ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған күн мемлекеттік қызметті көрсету
м е р з і м і н е к і р м е й д і ;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ
у а қ ы т ы – 1 5 (о н б е с) м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсетудің рұқсат берілген ұзақ уақыты – 15 (он бес)
м и н у т .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз
т ү р і н д е .

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде, ХҚО-да – мұрағаттық анықтамаларды
б е р у ;

2) порталда – мұрағаттық анықтамалардың дайын екені туралы хабарлама.
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде .

7. Мемлекеттік қызмет ақысыз негізде жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәселелер жөніндегі мұрағаттық құжаттар негізінде көрсетіледі: еңбек өтілі мен еңбекақысының мөлшерін, жасын, білімі мен біліктілігін, мемлекеттік және ведомстволық наградалармен марапатталуын, зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдардың аударылуын, ғылыми дәреже және атақ берілгенін, емделу, қамау орындарында болғанын, көшірілгенін және ақталғанын, экологиялық апат аймақтарында болғанын растайтын, күштеп айдалғаны және репатриацияланғаны туралы, азаматтық хал-жағдайы актілері, мүліктік құқықтар туралы растау .

8 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті беруші – Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлігінде орналастырылған. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет «электрондық» кезек тәртібімен, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы « бронь дауға » болады ;

3) портал арқылы – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге: жеке басты куәландыратын құжат және (немесе) сенім білдірілген адамның өкілеттілігін растайтын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін) ;

көрсетілетін қызметті алушы үшін растауды қажет ететін мәліметтерді, сондай-ақ ЖСН, почталық мекенжайын, байланыс телефонын көрсете отырып, еркін нысанда толтырылған өтінім;

2) Х Қ О - ғ а :

жеке басты куәландыратын құжат және (немесе) сенім білдірілген адамның өкілеттілігін растайтын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін) ;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушы үшін растауды қажет ететін мәліметтерді, сондай-ақ ЖСН, почталық мекенжайын, байланыс телефонын көрсете отырып
т о л т ы р ы л ғ а н ө т і н і ш .

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттардың мәліметтерін ХҚО-ның қызметкері мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық деректер нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ХҚО-ның қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

ХҚО-ның қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың электрондық көшірмелерімен түпнұсқалығын салыстырып тексереді, одан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Құжаттарды ХҚО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:
өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беретін күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

ХҚО-да мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын нәтижесін оның қызметкері қолхат негізінде, жеке басты куәландыратын құжатты және (немесе) сенім білдірілген адамның өкілеттілігін растайтын құжатты ұсынған кезде (көрсетілетін қызметті алушының немесе сенім білдірілген адамның жеке басын сәйкестендіру үшін) береді.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға жүгінбеген жағдайда, ХҚО оның бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге береді.

Қажет етілмеген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші өтініште көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті

алушыға почта байланысы арқылы жолдайды;
3) п о р т а л ғ а :

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық
құжат нысанындағы сұрау салу.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық деректер нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алатын күнін көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе к ө р і н е д і .

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8 үй, Министрліктер үйі, 15 кіреберіс, № 314 кабинет, телефон 8 (7172) 7 4 - 0 1 - 2 7 .

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде не www.mki.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік қызметтер» бөлігінде орналастырылған мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) және шағымды қабылдаған адамның

тегі, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен берілетін орны көрсетілген талонды беру шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жіберіледі .

Ш а ғ ы м д а :

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

Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысының атына www.con.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы жолданады.

ХҚО-ның кеңсесіне қолма-қол, сондай-ақ пошта арқылы түскен шағымның қабылдағанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасында немесе шағымның ілеспе хатында қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым ХҚО басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның мекенжайына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күн ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға « жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті қарауы барысында жаңартылып отыратын өтініш туралы ақпаратқа (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына түскен шағым тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

4. Мемлекеттік қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар

13. Денсаулығына байланысты ХҚО-ға жеке өзінің келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау үшін ХҚО-ның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызмет берушінің – www.mki.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің телефондары Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

«Мұрағаттық анықтамалар беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
с т а н д а р т ы н а
1-қосымша

(көрсетілетін қызметті берушінің атауы)

(б а с ш ы н ы ң Т . А . Ә .)

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)
Почталық мекенжайы: -----

Байланыс телефоны: -----
ЖСН: _____

Өтініш

Қ о с ы м ш а :

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____

_____ мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ (қолы) _____ (күні) _____
«Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

_____ (Т.А.Ә., _____ көрсетілетін қызмет алушы) _____ ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2) тармақшасын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ___ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға

байланысты бас тартады, атап айтқанда:
жоқ құжаттардың атауы:
1) _____;
2) _____;
3) _____

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкерінің) (қолы)

О р ы н д а у ш ы .

Т . А . Ә .

Телефон.

Алды: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

«__» _____ 20 __ ж.

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

2014

ж ы л ғ ы

5

н а у р ы з д а ғ ы

№

183

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің Ақпарат және мұрағат комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап: көрсетілетін қызметті берушіге – 3 (үш) жұмыс күні; ХҚО-ға – күнтізбелік 20 күнге дейін (ХҚО орналасқан жердің арақашықтығына байланысты).

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

портал арқылы жүгінген кезде – 3 (үш) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде, ХҚО-да – Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалардың және (немесе) мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль мөр таңбасын қою;

2) порталда – Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалардың және (немесе) мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль мөр таңбасын қоюға дайын екендігі туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексіне (Салық кодексі) сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалардың және (немесе) мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль мөр таңбасын қою үшін айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 50 %-ын құрайтын мемлекеттік бажды бюджетке төлеу түрінде жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік баж банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы төленеді, олар мемлекеттік бюджетке мемлекеттік баж төленгені туралы құжат (төлем құны мен күнін растайтын түбіртек немесе төлем тапсырмасы) береді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға электрондық сұрау салу портал

арқылы берілген жағдайда, төлеу «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы, сондай-ақ банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

8. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет «электрондық» кезек тәртібімен, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы «броньдауға» болады;

3) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

жеке басты куәландыратын құжат және (немесе) сенім білдірілген адамның өкілеттілігін растайтын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын с ә й к е с т е н д і р у ү ш і н) ;

мемлекеттік мұрағаттың ілеспе хатымен бірге мемлекеттік мұрағат мекемесі берген, апостиль қойылатын мұрағаттық анықтама және (немесе) мұрағаттық құ ж а т т а р д ы ң к ө ш і р м е л е р і ;

бюджетке мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат;

2) Х Қ О - ғ а :

жеке басты куәландыратын құжат және (немесе) сенім білдірілген адамның өкілеттілігін растайтын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын с ә й к е с т е н д і р у ү ш і н) ;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушы байланыс деректерін (почталық мекенжайы, байланыс телефоны) көрсете отырып толтырылған өтініш;

мемлекеттік мұрағаттың ілеспе хатымен бірге мемлекеттік мұрағат мекемесі берген, апостиль қойылатын мұрағаттық анықтама және (немесе) мұрағаттық құ ж а т т а р д ы ң к ө ш і р м е л е р і ;

бюджетке мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат.

Құжаттарды қабылдау кезінде ХҚО-ның қызметкері түпнұсқаларды

құжаттардың электрондық көшірмелерімен түпнұсқалығын салыстырып тексереді, одан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басты растайтын құжаттардың мәліметтерін ХҚО-ның қызметкері мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық деректер нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ХҚО-ның қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды ХҚО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға: өтініштің нөмірі мен қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беретін күні (уақыты) мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты; көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

ХҚО-да мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын нәтижесін оның қызметкері қолхат негізінде, жеке басты куәландыратын құжатты және (немесе) сенім білдірілген адамның өкілеттілігін растайтын құжатты ұсынған кезде (көрсетілетін қызметті алушының немесе сенім білдірілген адамның жеке басын сәйкестендіру үшін) береді.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға жүгінбеген жағдайда, ХҚО оның бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге береді.

Қажет етілмеген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші өтініште көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жолдайды; 3) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының немесе уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу; электрондық сұрау салуға мемлекеттік мұрағаттың ілеспе хатымен бірге

мемлекеттік мұрағат берген мұрағаттық анықтамалардың және (немесе) мұрағаттық құжаттардың электрондық көшірмелері; электрондық көшірме нысанындағы бюджетке мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат (ЭҮТШ арқылы төлеген жағдайлардан басқа).

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, мемлекеттік бажды төлегені туралы (ЭҮТШ арқылы төлеген жағдайда) құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық деректер нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алатын күнін көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе к ө р і н е д і .

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО-ның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану : шағым мына мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8 үй, 15 кіреберіс, № 255 кабинет, телефон 8 (7172) 74-02-51 не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8 үй, Министрліктер үйі, 15 кіреберіс, № 314 кабинет, телефон 8 (7172) 74-01-27.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде не Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде

тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) және шағымды қабылдаған адамның тегі, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен берілетін орны көрсетілген талонды беру шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жіберіледі .

Ш а ғ ы м д а :

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

Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысының атына www.con.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы жолданады .

ХҚО-ның кеңсесіне қолма-қол, сондай-ақ пошта арқылы түскен шағымның қабылдағанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасында немесе шағымның ілеспе хатында қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым ХҚО басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның мекенжайына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күн ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады .

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға « жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті қарауы барысында жаңартылып отыратын өтініш туралы ақпаратқа (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына түскен шағым тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген

жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

4. Мемлекеттік қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар

13. Денсаулығына байланысты ХҚО-ға жеке өзінің келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау үшін ХҚО-ның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызмет берушінің – www.mki.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің телефондары Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

(көрсетілетін қызметті берушінің атауы)

(басшының

Т. А. Ә.)

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)
Почталық мекенжайы: -----

Байланыс телефоны: -----
ЖСН: _____

Өтініш

Қ о с ы м ш а :

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____

_____ мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

----- (қолы) ----- (күні) -----
«Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

(Т.А.Ә., көрсетілетін қызмет алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2) тармақшасын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

ж о қ құ ж а т т а р д ы ң а т а у ы :

- 1) _____;
- 2) _____;

3) _____

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкерінің) (қолы)

О р ы н д а у ш ы . Т . А . Ә .

Телефон.

Алды: Т.А.Ә./көрсетілетін қызмет алушының қолы
«__» _____ 20 __ ж.