

## Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 20 мамырда № 11086 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.

Ескерту. Бұйрықтың атауы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мына:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

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

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін мерзімді баспа басылымдарында, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жариялануын;

3) ресми жарияланғаннан кейін осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

4) осы тармақпен көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді іс-шараларды орындағаннан кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

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

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

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрі

А. Мұхамедияұлы

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Инвестициялар және

даму министрі

\_\_\_\_\_ Ә. Исекешев

2015 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Ұлттық экономика министрі

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

2015 жылғы 21 сәуір

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрінің  
2015 жылғы 17 сәуірдегі  
№ 138 бұйрығына 1-қосымша

**"Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарттың тақырыбы жана редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 27.01.2016 № 16 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы "Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігімен (бұдан әрі - Министрлік) әзірленді.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі, орталық мемлекеттік архивтер, облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 2-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар Мемлекеттік корпорациядан көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінгенде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі 11 (он бір) жұмыс күні ішінде беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, және (немесе) уақыты 5 (бес) жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болғанда көрсетілетін қызметті беруші кейіннен көрсетілетін қызметті алушыны Мемлекеттік корпорация немесе портал арқылы мерзімді ұзарту туралы 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзартады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді;

2) көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсыру үшін барынша рұқсат етілетін күту уақыты - 15 (он бес) минут;

3) Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілетін уақыты - 20 (жиырма) минут.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 12 наурыздағы № 62 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18392 болып тіркелген, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде ресімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарына (бұдан әрі - Нысандар) 50-қосымшаға сәйкес нысандағы әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтама не архивтік құжаттың көшірмесі немесе Нысандарға 51-қосымшаға сәйкес нысандағы архивтік үзінді, немесе сұратылған мәліметтердің көрсетілетін қызметті берушіде сақтауда болмауы туралы жауап не стандарттың 10-1-тармағымен көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны - қағаз немесе электрондық түрде.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу орны мен күні көрсетілген хабарлама жолданады.

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

8. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші - демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін;

2) Мемлекеттік корпорация – жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

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

3) портал арқылы – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

**Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 11.01.2018 № 14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не оның уәкілетті өкілі: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады) және өкілеттігін растайтын құжат - заңды тұлға үшін не нотариалды куәландырылған сенімхат - жеке тұлға үшін (уәкілетті өкілі жүгінген кезде);

стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш. Сұратылатын мәліметтерді растайтын құжаттар бар болған жағдайда өтінішке олардың көшірмелері қоса беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде болатын заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға осы тармақшада көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Егер, көрсетілетін қызметті алушы қолхатта көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үшін келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларын бекіту туралы" 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үшін қолхатта көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін 1 (бір) ай ішінде жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін сол күні береді.

Егер, көрсетілетін қызметті алушы қолхатта көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін 1 (бір) ай ішінде Мемлекеттік корпорацияға жүгінбеген жағдайда, талап етілмеген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушіге тапсырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші талап етілмеген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін 1 (бір) жыл бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үшін Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін сақтау мерзімі ішінде жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік

көрсетілетін қызмет нәтижесін беру туралы сұраныс жолдайды. Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорациядан сұраныс келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды;

2) портал арқылы:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен немесе бір реттік паролін енгізу көмегімен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу. Сұратылатын мәліметтерді растайтын құжаттар бар болған жағдайда, өтінішке олардың электрондық көшірмелері қоса беріледі.

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолданады.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

**Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

10-1. Көрсетілетін қызметті көрсетуші мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден мынадай негіздерде бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебін жойған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында

белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қайта жүгінуіне болады.

Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Ескерту. 3-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым Министрліктің [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, не Министрлік басшысының атына 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрліктер үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс мекенжайына беріледі.

Шағым қолданыстағы заңнамада көрсетілген жағдайларда, жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде, не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол немесе бейнеөтініш түрінде Мемлекеттік корпорацияға жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғандығын растау болып табылады. Көрсетілетін қызметті алушыға өзі келген жағдайда немесе бейнеөтініш арқылы жүгінгенде кіріс құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірі көрсетілген, шағымды қабылдаған адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілген талон беріледі.

Шағымда:

1) жеке тұлғаның – тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), жеке сәйкестендіру нөмірі (ол болған жағдайда), пошталық мекенжайы және қолы;

2) заңды тұлғаның – атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.



Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның филиалы, бөлімі басшысына Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы жолданады.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу (кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымда немесе шағымның ілеспе хатында қойылады) болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 17-тармағында көрсетілген бірыңғай байланыс-орталығының телефондары арқылы алады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

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

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына түскен шағым тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

**Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 11.01.2018 № 14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.**

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

**4-тарау. Мемлекеттік қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар**

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

13. Организм функциялары тұрақты бұзылған, өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгінгенде Мемлекеттік корпорация қызметкерімен тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізіледі.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 11.01.2018 № 14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің – [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында;
- 3) порталда орналастырылған.

Ескерту. 14-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 11.01.2018 № 14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушы оның ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алады.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің телефондары Министрліктің [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Архивтік анықтамалар,  
архивтік құжаттардың  
көшірмелерін немесе архивтік  
үзінділер беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
1-қосымша  
Нысан

---

(көрсетілетін қызметті  
берушінің атауы)

---

(көрсетілетін қызметті  
алушының тегі,

аты, әкесінің аты  
(ол болған жағдайда),

Тұрғылықты жері  
(жеке тұлға үшін)/

заңды мекенжайы  
(заңды тұлға үшін),

Байланыс телефоны,

Жеке сәйкестендіру нөмірі/

бизнес-сәйкестендіру нөмірі)

## Өтініш

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Маған әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтаманы немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік құжаттардан

архивтік үзінділер беруді сұраймын:

(көрсетілетін қызметті алушының қажеттілігіне қатысты сұратылған мәліметтер

көрсетіледі жұмыс өтілі, жалақы мөлшері, жасы, отбасының құрамы, білімі,

марапатталғаны, зейнетақы жарналары мен әлеуметтік төлемдердің аударылуы,

ғылыми дәрежелер мен атақтардың берілуі, жазатайым оқиғалар, емделуде

немесе қоныс аударуда болуы, қуғын-сүргінге ұшырағаны, жаппай саяси

---

қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау, экологиялық апат аймақтарында

---

тұрғаны, бас бостандығынан айыру жерлерінде болғаны, азаматтық хал  
актілері)

---

(мәліметтер сұратылып отырған тұлғаның тегі (қыз кезіндегі тегі), аты,

---

әкесінің аты (ол болған жағдайда, туған күні)

---

(мәліметтер сұратылып отырған кезең)

---

(күн, ай, жыл (-дар)/ ай, жыл (-дар)/ жыл (-дар)

Қосымша: сұратылған мәліметтерді растайтын құжаттардың көшірмелері  
(болған жағдайда):

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ .

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны  
құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

(қолы)

Архивтік анықтамалар,  
архивтік құжаттардың  
көшірмелерін немесе архивтік  
үзінділер беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР  
Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми  
жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа  
енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

---

(тегі, аты, әкесінің аты (ол

алушының мекенжайы)

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) "Архивтік 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.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

(қолы)

Күні

Орынд. тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Алды: тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрінің  
2015 жылғы 17 сәуірдегі  
№ 138 бұйрығына  
2-қосымша

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

Ескерту. Бұйрық 2-қосымшамен толықтырылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 11.01.2018 № 14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Осы "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігімен (бұдан әрі – Министрлік) әзірленді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Министрлікпен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметтің нәтижесі – күнтізбелік 30 (отыз) күн.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімінің аяқталуына бір күн қалғанда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

2) құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсыру үшін барынша жол берілетін күту уақыты – 15 (он бес) минут;

3) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жол берілетін уақыты – 20 (жиырма) минут.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйке 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 қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық немесе қағаз түрінде.

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

8. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексiне сәйкес жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорация – жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбiнi қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

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

2) портал – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не оның уәкілетті өкілі: өкілеттілігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке тұлға үшін - өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжат ( сәйкестендіру үшін), заңды тұлға үшін - құрылтай құжаттың көшірмесі;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 12 ақпандағы № 98 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру қағидаларына (бұдан әрі - Қаулы) 1-қосымшаға сәйкес Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсат сұратылған құжаттардың тізбесі;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 12 наурыздағы № 62 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18392 болып тіркелген, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде ресімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарына (бұдан әрі - Нысандар) 50-қосымшаға сәйкес нысандағы сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің бар болуы туралы мемлекеттік архивтің анықтамасы.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік ақпараттық жүйелерде бар мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзы арқылы алады

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде болатын заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға осы тармақшада көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Егер, көрсетілетін қызметті алушы қолхатта көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үшін келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларын бекіту туралы" 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген, " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.



Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үшін қолхатта көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін 1 (бір) ай ішінде жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін сол күні береді.

Егер, көрсетілетін қызметті алушы қолхатта көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін 1 (бір) ай ішінде Мемлекеттік корпорацияға жүгінбеген жағдайда, талап етілмеген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушіге тапсырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші талап етілмеген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін 1 (бір) жыл бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үшін Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін сақтау мерзімі ішінде жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру туралы сұраныс жолдайды. Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорациядан сұраныс келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды;

2) портал арқылы:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен ( бұдан әрі - ЭЦҚ) немесе бір реттік паролін енгізу көмегімен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

құжаттың электрондық көшірмесі нысанындағы Қаулыға 1-қосымшаға сәйкес Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсат сұратылған құжаттардың тізбесі;

Нысандарға 50-қосымшаға сәйкес нысандағы сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің бар болуы туралы мемлекеттік архивтің электрондық архивтік анықтамасы немесе архивтік анықтаманың электрондық көшірмесі.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметтер көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы қызмет алушының жүгіну тарихындағы "жеке кабинетінде" мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күнін көрсете отырып, хабарлама көрінеді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің анықталуы;

2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы Заңымен, және Қағидалардың 186-тармағымен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, стандартпен белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қайта жүгінуіне болады.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым Министрліктің [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, не Министрлік басшысының атына 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрліктер үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс мекенжайына беріледі.

Шағым қолданыстағы заңнамада көрсетілген жағдайларда, жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде, не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол немесе бейнеөтініш түрінде Мемлекеттік корпорацияға жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғандығын растау болып табылады. Көрсетілетін қызметті алушы өзі келген немесе бейнеөтініш арқылы өтініш білдірген жағдайда кіріс

құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірі көрсетілген, шағымды қабылдаған адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілген талон беріледі.

Шағымда:

1) жеке тұлғаның – тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), жеке сәйкестендіру нөмірі (ол болған жағдайда), пошталық мекенжайы және қолы;

2) заңды тұлғаның – оның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның филиалы, бөлімі басшысының атына Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы жолданады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 17-тармағында көрсетілген Бірыңғай байланыс-орталығының телефондары арқылы алады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі, не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде беріледі.

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

**Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар**

13. Организм функциялары тұрақты бұзылған, өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгінгенде Мемлекеттік корпорация қызметкерімен тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізіледі.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің – [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында;
- 3) порталда орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушы оның ЭЦҚ болған жағдайда немесе бір реттік пароль арқылы 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-орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің телефондары Министрліктің [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

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

Уәкілетті органның атауы Қазақстан Республикасының Елтаңбасы  
(мемлекеттік тілде)

Мемлекеттік

Уәкілетті органның атауы  
(орыс тілінде)

**Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкету құқығын беретін № \_\_\_\_\_ рұқсат**

(заңды тұлғаның атауы, лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты, тегі)

---

қоса беріліп отырған \_\_\_\_\_ парақтағы тізбеге сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық

архив қорының құжаттарын уақытша әкету құқығы берілді.

Құжаттар \_\_\_\_\_ (ел) уақытша әкетіледі.

Уақытша әкетудің мақсаты: көрмеге қою, қалпына келтіру жұмыстары (қажеттісінің астын

сызу), өзге де жағдайлар (көрсету) \_\_\_\_\_

---

Болатын мерзімі \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейінгі кезеңде.

---

\_\_\_\_\_ негізінде уақытша әкетуге рұқсат берілді.

Мемлекеттік органның \_\_\_\_\_

басшысы (қолы) (Т.А.Ә.)

(ұйымның атауын көрсете отырып,

лауазымының атауы)

М.О.

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(берілген орны)

Кеден және шекара қызметтерінің белгілері

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

(көрсетілетін қызметті берушінің атауы)

---

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) тұрғылықты жері (жеке тұлға үшін)/заңды мекенжайы (заңды

тұлға үшін):

байланыс телефоны:

жеке сәйкестендіру нөмірі/  
бизнес-сәйкестендіру нөмірі:

## Өтініш

Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі мынадай құжатын (-тарын)  
Қ а з а қ с т а н

Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беруді сұраймын:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(атауы)

Әкету мақсаты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Құжат (-тар) әкетілетін елдің атауы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Әкету мерзімі: \_\_\_\_\_

Көрсетілетін қызметті алушының деректері: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(жеке тұлға үшін – тұрғылықты мекенжайы,

\_\_\_\_\_

пошталық индексі, электрондық поштасы, телефондары, факсі, жеке  
сәйкестендіру нөмірі;

заңды тұлға

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ үшін – заңды мекенжайы, пошталық мекенжайы, электрондық поштасы,  
телефондары, факсі,

---

бизнес-сәйкестендіру нөмірі)

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын

мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Көрсетілетін қызметті алушының

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

(қолы)

20 \_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Мөр орны (заңды тұлға үшін)

---

"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша  
Нысан

---

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

---

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі  
Қ а з а қ с т а н  
Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "  
А з а м а т т а р ғ а  
арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік  
қ о ғ а м ы  
филиалының № \_\_\_\_ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) "Ұлттық архив қорының  
м е м л е к е т т і к  
меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша  
ә к е т у г е  
рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан Сіздің  
м е м л е к е т т і к  
көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын

Т О Л Ы Қ

ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) (қолы)

Күні

Орындаған: тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

Телефон: \_\_\_\_\_

Алды: тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрінің  
2015 жылғы 17 сәуірдегі  
№ 138 бұйрығына  
3-қосымша

**"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарттың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 11.01.2018 № 14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).



**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Осы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігімен (бұдан әрі - Министрлік) әзірленді.

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Министрлікпен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Нұр-Сұлтан қаласының Мемлекеттік корпорация бөлімшелері үшін - 3 (үш) жұмыс күні;

2) басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорация бөлімшелері үшін - пошталық жөнелтілімдерді ескере отырып 10 (он) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

3) порталда - 3 (үш) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді;

4) көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсыру үшін барынша жол берілетін күту уақыты - 15 (он бес) минут;

5) Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жол берілетін уақыты - 20 (жиырма) минут.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - "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 Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалардағы, архивтік құжаттардың көшірмелеріндегі немесе архивтік үзінділердегі апостиль мөртаңбасы, не стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

Порталда мемлекеттік қызметтің нәтижесін алу күні мен орны көрсетілген хабарлама не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі.

**Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Кодексінің (Салық кодексі) 609-бабы 1-тармағының 15) тармақшасына және 615-бабының 7) тармақшасына сәйкес мемлекеттік бажды төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 50 (елу) пайызын құрайтын мемлекеттік баж алынады.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға электрондық сұрау салу портал арқылы берілген жағдайда, төлеу "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі - ЭҮТШ) арқылы немесе екінші деңгейдегі банктер арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

Құжаттарға апостиль қою үшін төлем жасау реквизиттері: Нұр-Сұлтан қаласы бойынша салық комитетінің Есіл ауданы бойынша салық басқармасы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің салық комитеті, БСН 081240013779, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитеті, БСК kkmfkz2a, ЖСК kz24070105 ksn0000000, КНП 979, КБК 108125.

**Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

8. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексiне сәйкес жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорация – жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбiнi қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Құжаттарды қабылдау электрондық кезек тәртібімен, көрсетiлетiн қызметтi алушының қалауы бойынша, жеделдетiлген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезектi портал арқылы броньдауға болады;

2) портал – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістердi қоспағанда (көрсетiлетiн қызметтi алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейiн, демалыс және мереке күндері жүгiнген кезде өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн беру келесi жұмыс күнi жүзеге асырылады).

9. Көрсетiлетiн қызметтi алушы (не оның уәкiлеттi өкiлi: өкiлеттiлiгiн растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды расталған сенiмхат бойынша - жеке тұлға) жүгiнген кезде мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн қажеттi құжаттардың тiзбесi:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

жеке тұлға үшiн - көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендiру үшiн), заңды тұлға үшiн - құрылтай құжаттың көшiрмесi;

стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтiнiш;

апостиль мөртаңбасын қоюды қажет ететiн мемлекеттiк архивпен берiлген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 12 наурыздағы № 62 бұйрығымен бекiтiлген, Нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде № 18392 болып тiркелген, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтiк құжаттарды мемлекеттiк және арнаулы мемлекеттiк архивтердiң жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезiнде ресiмделетiн (жасалатын) құжаттар нысандарына (бұдан әрi - Нысандар) 50-қосымшаға сәйкес нысандағы архивтiк анықтама немесе архивтiк құжаттың көшiрмесi немесе Нысандарға 51-қосымшаға сәйкес нысандағы архивтiк үзiндi;

бюджетке мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға осы тармақшада көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Егер, көрсетілетін қызметті алушы қолхатта көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үшін келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларын бекіту туралы" 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үшін қолхатта көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін 1 (бір) ай ішінде жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін сол күні береді.

Егер, көрсетілетін қызметті алушы қолхатта көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін 1 (бір) ай ішінде Мемлекеттік корпорацияға жүгінбеген жағдайда, талап етілмеген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушіге тапсырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші талап етілмеген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін 1 (бір) жыл бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үшін Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін сақтау мерзімі ішінде жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру туралы сұраныс жолдайды. Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорациядан сұраныс келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды;

2) портал арқылы:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен ( бұдан әрі - ЭЦҚ) немесе бір реттік паролін енгізу көмегімен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

мемлекеттік архивпен берілген Нысандарға 50-қосымшаға сәйкес нысандағы электрондық архивтік анықтама немесе архивтік анықтаманың электрондық көшірмесі, архивтік құжаттың электрондық көшірмесі не Нысандарға 51-қосымшаға сәйкес нысандағы электрондық архивтік үзінді немесе архивтік үзіндінің электрондық көшірмесі;

бюджетке мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайдан басқа).

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолданады.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті көрсетуші мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің Қағидалармен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қайта жүгінуіне болады.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым Министрліктің [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, не Министрлік басшысының атына 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрліктер үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс мекенжайына беріледі.

Шағым қолданыстағы заңнамада көрсетілген жағдайларда, жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде, не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол немесе бейнеөтініш түрінде Мемлекеттік корпорацияға жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғандығын растау болып табылады. Көрсетілетін қызметті алушы өзі келген немесе бейнеөтініш арқылы өтініш білдірген жағдайда кіріс құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірі көрсетілген, шағымды қабылдаған адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілген талон беріледі.

Шағымда:

1) жеке тұлғаның – тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), қолы және тұрғылықты жері;

2) заңды тұлғаның – атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-идентификационный номер шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның филиалы, бөлімі басшысының атына Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы жолданады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 17-тармағында көрсетілген бірыңғай байланыс-орталығының телефондары арқылы алады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына түскен шағым тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

**Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар**

13. Организм функциялары тұрақты бұзылған, өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгінгенде Мемлекеттік корпорация қызметкерімен тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізіледі.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің – [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында;
- 3) порталда орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушы оның ЭЦҚ болған жағдайда не бір реттік пароль арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алады.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің телефондары Министрліктің [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

шығатын және шетелге  
жіберілетін архивтік  
анықтамаларға, архивтік  
құжаттардың көшірмелеріне  
немесе архивтік үзінділерге  
апостиль қою" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
1-қосымша

Ескерту. 1-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

---

(көрсетілетін қызметті  
берушінің атауы)

---

(көрсетілетін қызметті  
алушының тегі, аты, әкесінің  
аты (ол болған жағдайда)  
тұрғылықты жері (жеке тұлға  
үшін)/заңды мекенжайы (заңды  
тұлға үшін):

---

байланыс телефоны:

---

жеке сәйкестендіру нөмірі/  
бизнес-сәйкестендіру нөмірі:

---

## Өтініш

Мемлекеттік архив берген \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (архивтік анықтамада (архивтік құжаттардан куәландырылған

\_\_\_\_\_ архивтік көшірмелер мен үзінділерде)  
апостиль мөртаңбасын қоюды сұраймын.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20 \_ жылғы " \_ " \_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының қолы).

"Қазақстан Республикасының  
мемлекеттік архивтерінен  
шығатын және шетелге  
жіберілетін архивтік  
анықтамаларға, архивтік



құжаттардың көшірмелеріне  
немесе архивтік үзінділерге  
апостиль қою" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.05.2019 № 133 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

---

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), көрсетілетін қызметті 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-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" 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.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) (қолы)

Күні

Орындаған: тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

Телефон: \_\_\_\_\_

Алды: тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті  
алушының қолы

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

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