

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

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 320 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 20 мамырда № 11087 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 27 наурыздағы № 256 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 27.03.2020 № 256 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінің шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінен шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Ақпараттық-аналитикалық орталығы (Р.Н. Закаргаева) белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бірінші орынбасары полиция генерал-майоры М.Ғ. Демеевке және

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Ақпараттық-аналитикалық орталығына (Р.Н. Закаргаева) жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрі

Қ. Қасымов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
міндетін атқарушы
_____ М. Құсайынов

2015 жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2015 жылғы 8 сәуірдегі
№ 320 бұйрығына
1- қосымша

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

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 26.04.2019 № 346 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

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

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

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

Өтінішті қабылдау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 10 (он) күн;

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

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут, Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіден құжаттарды алу үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - мұрағаттық анықтама және/немесе мұрағаттық құжаттың көшірмелерін не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

Портал арқылы жүгінгенде қызмет алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет алуға салынған сұраудың қаралу мәртебесі туралы ақпарат, сонымен қатар нәтижені алу күнін және алатын орнын көрсете отырып хабарлама жолданады.

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші - демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін дүйсенбіден бастап жұма сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Мемлекеттік корпорация – жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, 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 таңдауы бойынша, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" 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).

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) көрсетілетін қызметті берушіге:

көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі жүгінген кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар не олардың көшірмелері болған кезде өтінішке қоса беріледі;

өкілеттігін растайтын құжат не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші адам ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады).

Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан осы тармақшада санамаланған құжаттар топтамасының қабылдағанын, құжаттарды қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын (ол болған кезде) көрсете отырып, кіріс құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірі белгіленген қызметті алушы өтінішінің көшірмесі болып табылады;

2) Мемлекеттік корпорацияға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың көшірмелері болған жағдайда өтінішке қоса беріледі;

өкілеттігін растайтын құжат не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші адам ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басты сәйкестендіру үшін ұсынылады).

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

Осы тармақшада санамаланған құжаттарды қабылдаған кезде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін беру тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхаттың негізінде жеке куәлік ұсынған кезде (не оның уәкілетті өкілі: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге 5 (бес) жыл бойы одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күнінің ішінде мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

3) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қол таңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) не бір реттік пароль енгізу көмегімен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу. Болған жағдайда сұрау салуға сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың 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.

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

11. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсетуден көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайда бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгіне алады.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым Министрліктің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына, не Министрлік басшысының атына 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Алматы ауданы, Тәуелсіздік даңғылы, 1-үй 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), пошталық мекенжайы және қолы;

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

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

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, сондай-ақ пошта 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 мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы оның тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

13. Мемлекеттік көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің – www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурсында;
- 3) порталда орналастырылған.

15. Организм функцияларының тұрақтылығы 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 бойынша жүгіну арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді.

16. Көрсетілетін қызметті алушы оның ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.

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 қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің телефондары Министрліктің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі арнайы
мемлекеттік мұрағаты мен оның
аумақтық бөлімшелерінің
шегінде мұрағаттық
анықтамаларды және/немесе
мұрағаттық құжаттардың
көшірмелерін беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша
Нысан
(көрсетілетін қызметті
берушінің атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының
тегі, аты, әкесінің аты

(ол болған кезде) тұрғылықты жері (жекетілме үшін)/заңды мекенжайы (заңды тұлға үшін):

Байланыс телефоны:

ЖСН _____

Өтініш

Келесі _____ жылдағы (жылдардағы):

(көрсетілген мерзімде мәліметтер сұратылып отырған адамның

тегі (қыз кезіндегі тегі), аты, әкесінің аты (ол болған кезде), туған жылы)

туралы (сұратылатын мәліметтерді көрсету қажет)

Мәліметтерді растау туралы архивтік анықтаманы (архивтік құжаттардан куәландырылған архивтік көшірмелер мен үзінділер) беруді сұраймын.

Қосымша: сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар не олардың көшірмелері

(болған кезде)

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ .

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді

пайдалануға келісемін.

20 __ жылғы " __ " _____ (ҚОЛЫ).

"Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі арнайы
мемлекеттік мұрағаты мен оның
аумақтық бөлімшелерінің
шегінде мұрағаттық
анықтамаларды және/немесе

мұрағаттық құжаттардың
көшірмелерін беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша
Нысан

көрсетілетін қызметті
алушының
(тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде), не
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 Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінің шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін 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 кезде)

(қолы)

Күні

Орындаушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)

Тел. _____

Алдым тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 __ жылғы " __ " _____

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

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 26.04.2019 № 346 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

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

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

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

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2- тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күн.

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

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін

мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут, Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіден құжаттарды алу үшін кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыларға апостиль қойылған мұрағаттық анықтамаларды және мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік баж 2017 жылғы 25 желтоқсандағы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасы кодексінің 615-бабына сәйкес алынады, ол мемлекеттік баж төленген күні белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінен 50 пайызын құрайды.

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші - демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорация – жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, 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 таңдауы бойынша, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

көрсетілетін қызметті алушы өзі жүгінген кезде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, өкілеттігін растайтын құжат, не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші адам ұсынған кезде нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш;

арнайы мемлекеттік мұрағат берген мұрағаттық анықтама және (немесе) архивтік құжаттардың көшірмелері, оларға апостиль мөртаңбасын қою қажет;

мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат.

Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан осы тармақшада санамаланған құжаттар топтамасын қабылдағанын растау, құжаттарды қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын (ол болған кезде) көрсетілетін, кіріс құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірін белгілей отырып қызметті алушы өтінішінің көшірмесі болып табылады.

2) Мемлекеттік корпорацияға:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, өкілеттігін растайтын құжат не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші адам ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш;

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінің ілеспе хатымен қоса, апостиль мөртаңбасы қойылатын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелері берген мұрағаттық анықтама және (немесе) мұрағаттық құжаттардың көшірмелері;

мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "

электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін беру тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхаттың негізінде жеке куәлік ұсынған кезде (не оның уәкілетті өкілі: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге 5 (бес) жыл бойы одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күнінің ішінде мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

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

11. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсетуден көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайда бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгіне алады.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым Министрліктің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, не Министрлік басшысының атына 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Алматы ауданы, Тәуелсіздік даңғылы, 1-үй, 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.

Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдаған күні және уақыты, адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны және шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон болып табылады.

Шағымда:

1) жеке тұлғаның – тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекенжайы көрсетіледі, қолы қойылады;

2) заңды тұлғаның – атауы, пошта мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның филиалы, бөлімі басшысына Мемлекеттік корпорацияның 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.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы оның тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

13. Мемлекеттік көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында;

2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Организм функцияларының тұрақтылығы 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 бойынша жүгіну арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді.

16. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет сұрақтары бойынша Бірыңғай байланыс-орталығы көмегімен қызмет алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде алады.

17. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің телефондары Министрліктің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі арнайы
мемлекеттік мұрағаты мен оның
аумақтық бөлімшелерінен
шығатын мұрағаттық
анықтамаларға және мұрағаттық
құжаттардың көшірмелеріне
апостиль қою" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
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: _____
ЖСН: _____

Өтініш

Арнайы мемлекеттік мұрағат берген

_____ архивтік анықтамалардың және (немесе) архивтік құжаттардың
көшірмелеріне

апостиль мөртаңбасын қоюды сұраймын.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны
құрайтын

мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Қосымша:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ .

20 __ жылғы " __ " _____ (ҚОЛЫ).

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

_____ көрсетілетін қызмет алушының
(тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде), көрсетілетін
қызметті алушы ұйымның
атауы)

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 Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағаты мен оның аумақтық бөлімшелерінің шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық 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 кезде)

(қолы)

Күні

Орындаушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)

Тел. _____

Алдым: тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 __ жылғы " __ " _____