

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві мен оның аумақтық бөлімшелерінің шегінде мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 27 наурыздағы № 256 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2022 жылғы 30 мамырдағы № 402 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 31 мамырда № 28274 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві мен оның аумақтық бөлімшелерінің шегінде мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 27 наурыздағы № 256 бұйрығына (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20270 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністері шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің қағидаларында:

6-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"6. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұратылған ақпаратты архивтік қорлар (қағаз түрінде) бойынша іздеуді 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті беруші сұратылған мәліметтер анықталған жағдайда 2 (екі) жұмыс күні ішінде қағаз тасымалдағышта архивтік анықтаманы және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін дайындайды, оған басшы қол қояды, кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға курьер арқылы, немесе почталық байланыс арқылы, Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартымен белгіленген мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі өтуінен бір тәулік бұрын жолдайды.

Мәліметтер болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға

мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешімді, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға алдын ала шешім бойынша өз ұстанымын білдіру үшін тыңдауды өткізу уақыты мен орнын (тәсілін) хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің аяқталуына дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жолданады. Тыңдау хабарлама жолданған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей өткізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті алушыға қанағаттанарлық нәтиже немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолданады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оны талаптарға сәйкес келтірмеген жағдайда, көрсетілген қызметті беруші осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес өтінішті одан әрі қараудан бас тартуды жолдайды .";

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымдарды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) қарайды.

Шағым әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын қолайлы әкімшілік акт қабылдаса, әкімшілік әрекет жасаса, шағымды қарайтын органға шағымды жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті беруші мекенжайына келіп түскен шағымы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес оның тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

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.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызмет көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның басшысының атына, немесе ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға жолданады.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.";

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністері шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің қағидаларының 3-қосымшасында:

Реттік нөмірі 5-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"

5	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі	Архивтік анықтама және/немесе архивтік құжаттың көшірмесі, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.
---	--	--

";

реттік нөмірі 9-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"

9	Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері	1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) құжаттардың дұрыс еместігін анықтау. 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі. 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.
---	---	---

";

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрықты мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларымен көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Ақпараттандыру және байланыс департаментіне жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрі*

М. Ахметжанов

"Келісіді"

Қазақстан Республикасы
Цифрлық даму, инновациялар
және аэроғарыш өнеркәсібі
министрлігі
2022 жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрі
2022 жылғы 30 мамырдағы
№ 402 бұйрығына
қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2020 жылғы 27 наурыздағы
№ 256 бұйрығына
2-қосымша

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 10-бабының 1)

тармақшасына сәйкес әзірленген және "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібін анықтайды.

2. "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ішкі істер министрлігі, Министрліктің аумақтық бөліністері, оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

3. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

1) арнаулы мемлекеттік архив – "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 22-бабының 1-тармағында көрсетілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының архив мекемесі немесе бөлімшесі;

2) архивтік анықтама – ұйымның хат бланкісінде жасалған, жеке және заңды тұлғаларға қажетті ақпаратты жасауға негіз болған архивтік құжаттардың сақтау бірліктерінің архивтік шифрлері мен парақ нөмірлері көрсетілген осы ақпаратты қамтитын, заңды (түпнұсқа) күші бар құжат;

3) архивтік көшірме – архивтік шифр және сақтау бірлігі парақтарының нөмірлері көрсетілген архивтік құжаттағы мәтінді сөзбе-сөз көрсететін көшірме;

4) архивтік құжат – қоғам мен мемлекет үшін маңыздылығына қарай сақталатын немесе сақталуға жататын, сол сияқты меншік иесі үшін құндылығы бар құжат;

5) архивтік үзінді – архивтің хат бланкісінде жасалған, архивтік құжат мәтінінің белгілі бір фактіге, оқиғаға, адамға қатысты бөлігін сөзбе-сөз көрсететін сақтау бірліктерінің архивтік шифрі мен парақтар саны көрсетілген құжат;

6) ресми құжат – жеке немесе заңды тұлға жасаған, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген және куәландырылған құжат;

7) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты – мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қызмет көрсету процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі;

8) апостиль - құжаттамаға қол қойған адамның қолын және оның өкілеттіктерін, сондай-ақ осы құжат бекітілген мөрдін немесе мөртаңбаның түпнұсқалылығын растайтын арнайы мөртаңба.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" Коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы қағаз тасығышта не "электрондық үкіметтің"

веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі - портал) арқылы электронды түрде, не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартының (бұдан әрі - Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандарты) 8-тармағында көрсетілген құжаттармен бірге осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша апостиль қоюға өтінішті береді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижелерін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартында жазылған.

6. Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы тапсырған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы нөмірі мен мерзімін және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу мерзімін көрсете отырып, қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияға құжат қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Мемлекеттік корпорация, немесе портал арқылы түскен өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыға береді (17.30-дан кейін түскен жағдайда өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартының 8-тармағында көзделген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

7. Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" сұрау салуды қарау мәртебесі туралы хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері ұсынылған құжаттардың толықтығын және ресми құжаттың түпнұсқалығын тексереді, құжаттарды оң қарау нәтижелері бойынша портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" апостиль қою үшін құжаттардың түпнұсқаларын ұсыну туралы хабарламаны жібереді.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды түскен күні қабылдайды және тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне қарауға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтініштерді қабылдау келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіде көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінгенде осы Қағидаларға сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтердің болмауы жағдайында, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың топтамасы қандай талаптарға сәйкес келмейтінін және оны сәйкестікке келтіру мерзімін көрсете отырып хабарлама жібереді.

Хабарламада көрсетілген құжаттарды сәйкестікке келтіру мерзімі 2 (екі) жұмыс күнін құрайды.

Егер көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алған күннен 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын талаптарға сәйкестікке келтірмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес өтінішті одан әрі қараудан бас тартуды жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) жұмыс күні ішінде ресми құжаттың түпнұсқалығын тексереді, апостиль мөртабанын қояды, апостиль мөртабанына елтаңбалық мөр басып, Апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабын толтырады. Кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға курьер арқылы, немесе почталық байланыс арқылы, Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартымен белгіленген мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі өтуінен бір тәулік бұрын жолдайды.

Ұсынылған құжаттар сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім туралы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға алдын ала шешім бойынша өз ұстанымын білдіру үшін тыңдауды өткізу уақыты мен орнын (тәсілін) хабарлайды.

12. Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің аяқталуына дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жолданады. Тыңдау хабарлама жолданған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей өткізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті алушыға оң нәтиже немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолданады.

13. Мемлекеттік корпорация филиалдары бөлімінің қызметкері қолхат негізінде және жеке басын куәландыратын құжатты, немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжатты, және (немесе) сенімхатты көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

14. Мемлекеттік корпорация нәтижені 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

15. Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымдарды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) қарайды.

Шағым әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын қолайлы әкімшілік акт қабылдаса, әкімшілік әрекет жасаса, шағымды қарайтын органға шағымды жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті беруші мекенжайына келіп түскен шағымы Заңның 25-бабы 2-тармағына сәйкес оның тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

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.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызмет көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның басшысының атына, немесе ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға жолданады.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидаларына
1-қосымша

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандарты

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі, аумақтық бөліністері, оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары)	Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" Коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) 3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 8 (сегіз) жұмыс күні. Құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; Құжаттарды алу үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету

		<p>мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді.</p>
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	<p>Электронды (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.</p>
5	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі	<p>Апостиль қойылған архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелері, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.</p>
6	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем көлемі және Қазақстан Республикасы заңнамасымен көзделген жағдайларда оны алу әдістері	<p>Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға ақылы негізде көрсетіледі. 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.</p> <p>Мемлекеттік бажды төлеу екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда жүзеге асырылады.</p>
		<p>1) Көрсетілетін қызметті беруші – 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес демалыс 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.</p> <p>Құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;</p>

7

Жұмыс кестесі

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) порталда – жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде, 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес өтініштерді қабылдау келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

3) www.egov.kz порталында.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдірген кезде:

1) өтініш;

2) апостиль қою үшін ұсынылатын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архивінен және оның аумақтық бөліністерінің шығатын ресми құжат;

3) егер мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда нотариалдық куәландырылған

8

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі

сенімхат (салыстырып тексеру үшін);

4) мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат ("электронды үкімет" порталының шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда (бұдан әрі - ЭҮПШ). Жеке басты куәландыратын, сондай-ақ мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат туралы мәліметтерді (ЭҮПШ арқылы төленген жағдайда) көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден " электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Портал арқылы жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған өтініш;

2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі);

3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі) (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда).

9

Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) құжаттардың дұрыс еместігін анықтау;

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

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден

		<p>бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгіне алады.</p>
10	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінді электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар</p>	<p>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.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті берушінің анықтама қызметтері арқылы, сондай-ақ қашықтықтан қол жеткізу режимінде Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алады .</p> <p>Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс 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.</p>

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қағидаларына

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: _____
ЖСН: _____

Өтініш

Арнайы мемлекеттік архив берген

(архивтік анықтамалардың және (немесе) архивтік құжаттардың көшірмелеріне)
апостиль мөртаңбасын қоюды сұраймын.

Қосымша:

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

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын
мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20 __ жылғы " __ " _____ (ҚОЛЫ).

"Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі арнайы
мемлекеттік архиві және оның
аумақтық бөліністері шегінде
архивтік анықтамаларды
және/немесе архивтік
құжаттардың көшірмелерін
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет қағидаларына

3-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 архиві және оның аумақтық бөліністерінің шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік 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 " __ " _____