

**"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 мен толықтырулар енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2023 жылғы 19 мамырдағы № 413 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 22 мамырда № 32550 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 мен толықтырулар енгізілсін:

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

2-тармақ мынадай мазмұндағы 7), 8) және 9) тармақшалармен толықтырылсын :

"7) Бірыңғай байланыс орталығы – Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға ақпараттық-коммуникациялық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

8) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе;

9) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың шынайылығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы."

;

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін негізгі талаптар осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністері шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде (бұдан әрі – Тізбе) келтірілген.";

6-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"6. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет 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, Тізбемен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өтуінен бір тәулік бұрын жолдайды.

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

Тізбенің 9-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет 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.

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 .";

мынадай мазмұндағы 6-1 - тармақпен толықтырылсын:

"6-1. Көрсетілетін қызметті беруші Қағидалар алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін үш жұмыс күні ішінде "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторын, Мемлекеттік корпорацияны, Бірыңғай байланыс орталығын және көрсетілетін қызметті берушілерді мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібіне енгізілген өзгерістер туралы ақпараттандырады.";

Қағидаларға 2-қосымша осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жана редакцияда жазылсын;

Қағидаларға 3-қосымша осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларында:

3-тармақ мынадай мазмұнда жазылсын:

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

8) Бірыңғай байланыс орталығы – Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша – ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға ақпараттық-коммуникациялық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

9) "электрондық үкіметтің" веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе;

10) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы."

4 және 5-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"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 тасымалдағышта не "электрондық үкіметтің" веб-порталы [www.egov.kz](http://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 қызмет көрсетуге қойылатын талаптар тізбесінің (бұдан әрі - Тізбе) 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 Тізбеде жазылған.";

6-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 (сағат 17.30-дан кейін түскен жағдайда өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Тізбенің 8-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.";

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 карауға береді.

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

10-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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, Тізбеде 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-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"11. Тізбенің 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.";

мынадай мазмұндағы 15-1-тармақпен толықтырылсын:

"15-1. Көрсетілетін қызметті беруші Қағидалар алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін үш жұмыс күні ішінде "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторын, Мемлекеттік корпорацияны, Бірыңғай байланыс орталығын және көрсетілетін қызметті берушілерді мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібіне енгізілген өзгерістер туралы ақпараттандырады.";

Қағидаларға 1-қосымша осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Қағидаларға 3-қосымша осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі заңнамада 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

"Келісілді"

Қазақстан Республикасы  
Цифрлық даму, инновациялар және  
и аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2023 жылғы 19 мамырдағы  
№ 413 бұйрығына  
1-қосымша

"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  
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" Заңның 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 қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде 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 министрінің  
2023 жылғы 19 мамырдағы  
№ 413 бұйрығына  
2-қосымша  
"Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрлігі арнайы  
мемлекеттік архиві және оның  
аумақтық бөліністерінің  
шегінде архивтік  
анықтамаларды және/немесе  
архивтік құжаттардың  
көшірмелерін беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
қағидаларына  
3-қосымша

**"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністері шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі**

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі, аумақтық бөліністері, оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)
		Өтінішті қабылдау көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, "Азаматтарға арналған үкімет"

2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары)	<p>мемлекеттік корпорациясы" Коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация), "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.</p> <p>Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.</p>
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 8 (сегіз) жұмыс күні.</p> <p>Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;</p> <p>Өтінішті ресімдеу үшін рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіден құжаттарды алу үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.</p> <p>Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді.</p>
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған)/ қағаз түрінде.
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.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем көлемі және Қазақстан Республикасы заңнамасымен көзделген жағдайларда оны алу әдістері	Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.
7	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі	<p>1) Көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін дүйсенбіден бастап жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін.</p> <p>Құжаттарды қабылдау " электрондық" кезек тәртібімен, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады;</p> <p>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 көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:</p> <p>1) Министрліктің – <a href="http://www.mvd.gov.kz">www.mvd.gov.kz</a> интернет-ресурсында;</p>

		<p>2) Мемлекеттік корпорацияның – <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a> интернет-ресурсында;</p> <p>3) порталда орналастырылған.</p>
8	<p>Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі</p>	<p>1) Көрсетілетін қызметті берушіге :</p> <p>Осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар не олардың көшірмелері болған кезде өтінішке қоса беріледі;</p> <p>өкілеттігін растайтын құжат не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші адам ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады).</p> <p>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;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияға:</p> <p>Осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың көшірмелері болған жағдайда өтінішке қоса беріледі;</p> <p>өкілеттігін растайтын құжат не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші адам ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басты сәйкестендіру үшін ұсынылады).</p> <p>Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын</p>

		<p>мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;</p> <p>3) порталға:</p> <p>көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (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.</p>
9	<p>Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негіздері</p>	<p>1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) құжаттардың дұрыс еместігін анықтау.</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтердің "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 19-1-бабының талаптарына сәйкес келмеуі.</p>
	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда</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 алушы оның ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға сұрау салады.</p>

10	және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар	<p>Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері арқылы, сондай-ақ қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алады.</p> <p>Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің <a href="http://www.mvd.gov.kz">www.mvd.gov.kz</a> 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 министрінің  
2023 жылғы 19 мамырдағы  
№ 413 бұйрығына  
3-қосымша

"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 қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі**

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі, аумақтық бөліністері, оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші )
		Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру:

2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары)	<p>1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;</p> <p>2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" Коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация)</p> <p>3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.</p>
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 8 (сегіз) жұмыс күні.</p> <p>Құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;</p> <p>Өтінішті ресімдеу үшін рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.</p> <p>Құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.</p> <p>Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді.</p>
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/ қағаз түрінде.
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>
		Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету

6	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем көлемі және Қазақстан Республикасы заңнамасымен көзделген жағдайларда оны алу әдістері	<p>үшін мемлекеттік баж "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының 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>
7	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі	<p>1) Көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес демалыс 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.</p> <p>Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады.</p> <p>Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады;</p> <p>3) порталда – жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық</p>

		<p>үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес өтініштерді қабылдау келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:</p> <p>1) Министрліктің – <a href="http://www.mvd.gov.kz">www.mvd.gov.kz</a> интернет-ресурсында;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияның – <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a> интернет-ресурсында;</p> <p>3) <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> порталында.</p>
8	<p>Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі</p>	<p>Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдірген кезде:</p> <p>1) өтініш;</p> <p>2) апостиль қою үшін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архивінен және оның аумақтық бөліністерінен шығатын ресми құжат;</p> <p>3) егер мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда нотариалдық куәландырылған сенімхат (салыстырып тексеру үшін);</p> <p>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</p>

		<p>ақпараттық жүйелерден " электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.</p> <p>Портал арқылы жүгінген кезде:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған өтініш;</li> <li>2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі);</li> <li>3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі) (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда).</li> </ol>
9	<p>Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау;</li> <li>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтердің Қазақстан Республикасы " Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 19-1-бабының талаптарына сәйкес келмеуі.</li> </ol>
	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация</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 көрсету мемлекеттік қызметті берушінің</p>



10	арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар	анықтама қызметтері арқылы, сондай-ақ қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алады. 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.
----	--	---

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2023 жылғы 19 мамырдағы  
№ 413 бұйрығына  
4-қосымша

"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  
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" Заңның 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 қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде 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 " \_\_ " \_\_\_\_\_