

Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

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

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

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

1. Мына:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

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

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

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

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін ;

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

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

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

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

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

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрі	А. Мұхамедиұлы
--	----------------

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Инвестициялар және

даму министрі

_____ Ә. Исекешев

2015 жылғы " __ " _____

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

2015 жылғы 21 сәуір

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

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

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

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

1-тарау. Жалпы ережелер

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

1. "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 11.01.2018 № 14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Қазақстан Республикасы Ұлттық архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі, орталық мемлекеттік архивтер, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері және олардың филиалдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті 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);

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

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); орыс тіліндегі мәтініне өзгеріс енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 11.01.2018 № 14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен..

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметтің нәтижесі 11 (он бір) жұмыс күні ішінде беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты 5 (бес) жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзартады, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде өтініште көрсетілген мекенжайға хат жолдау арқылы көрсетілетін қызметті алушы хабарландырылады.

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

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жол берілетін уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 11.01.2018 № 14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – әлеуметтік-құқықтық сипаттағы келесі мәліметтерді: жұмыс өтілін, жалақы мөлшерін, жасын, отбасының құрамын, білімін, марапатталғанын, зейнетақы жарналары мен әлеуметтік төлемдердің аударылуын, ғылыми дәрежелер мен атақтардың берілуін, жазатайым оқиғаны, емделуде немесе қоныс аударуда болуын, қуғын-сүргінге ұшырағанын, жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау, экологиялық апат аймақтарында тұрғанын, бас бостандығынан айыру жерлерінде болғанын, азаматтық хал актілері, құқық белгілеуші және сәйкестендіру құжаттары жөніндегі мәліметтерді растау туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 145 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10127 болып тіркелген) бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына 60 -қосымшаға сәйкес нысандағы архивтік анықтама немесе олардың болмауы туралы жауап.

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

Порталда электрондық архивтік анықтама не сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауап беріледі.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 11.01.2018 № 14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүргізіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

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

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

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

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не оның уәкілетті өкілі: уәкілеттілігін 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 өзі келгенде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, уәкілеттілігін растайтын құжат, немесе көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері жеке басын куәландыру үшін құжаттың электрондық көшірмесін жасайды, одан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Болған жағдайда сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері өтінішке қоса беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан осы тармақшада көрсетілген құжаттар пакетінің қабылдағандығын кіріс құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірі белгіленген, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілген көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі растайды;

көрсетілетін қызметті алушы почта арқылы жүгінгенде:

жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қойған, өтініш білдіруші туралы мәліметтер (жеке тұлға үшін – тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), тұрғылықты жері, заңды тұлға үшін – оның атауы, заңды мекенжайы) көрсетілген және сұрау салынған мәліметтерді іздестіруге қажетті ақпарат бар еркін нұсқада жазылған өтініш. Болған жағдайда сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері өтінішке қоса беріледі;

2) Мемлекеттік корпорацияға:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, уәкілеттілігін растайтын құжат, немесе көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері жеке басын куәландыру үшін құжаттың электрондық көшірмесін жасайды, одан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады);

стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Болған жағдайда сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың көшірмелері өтінішке қоса беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын 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, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім аяқталғаннан кейін қызмет алушы келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация кепіл шартын бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызмет нәтижесін 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге 1 (бір) жыл бойы сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 10 (он) жұмыс күнінің ішінде мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

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

3) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе бір реттік паролімен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу. Болған жағдайда 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.

Ескерту. 9-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 11.01.2018 № 14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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

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

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

10-1. Көрсетілетін қызметті көрсетуші мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайларда бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебін жойған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қайта жүгінуіне болады.

Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым Министрліктің www.mks.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, не Министрлік басшысының атына 010000, Астана

қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрліктер үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс мекенжайына беріледі.

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

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

Шағымда:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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

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

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

"Архивтік анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет

	стандартына 1-қосымша
	Нысан

	(көрсетілетін қызметті берушінің атауы)

	(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты

	(ол болған жағдайда)
	Тұрғылықты жері (жеке тұлға үшін)/заңды мекенжайы (заңды тұлға үшін):

	Байланыс телефоны: _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Өтініш

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

Келесі _____ жылдағы

(жылдардағы): _____

(көрсетілген мерзімде мәліметтер сұратылып отырған тұлғаның

тегі (қыз кезіндегі тегі), аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), 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 немесе олардың көшірмелері (болған жағдайда)

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

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

20 __ жылғы " __ " _____ (қолы).

	"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша
	Нысан

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

	(көрсетілетін қызметті

алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

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

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № __ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

(қолы)

Күні

Орынд. тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____

Тел. _____

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

20 __ жылғы " __ " _____

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

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

Ескерту. Бұйрық 2-қосымшамен толықтырылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 07.03.2017 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң

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

1-тарау. Жалпы ережелер

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

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

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

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

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

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

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

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

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйке нысан бойынша Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсат (бұдан әрі – рұқсат), не стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

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

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

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

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

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

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

1) Мемлекеттік корпорацияға:

стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

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

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 145 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10127 болып тіркелген) бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану

қағидаларына (бұдан әрі – Қағидалар) 60-қосымшаға сәйкес сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің болуы туралы мемлекеттік архивтің анықтамасы.

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

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

Стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім аяқталғаннан кейін қызмет алушы келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация кепіл шартын бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

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

2) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе бір реттік паролімен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

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

құжаттың электрондық көшірмесі нысанындағы Қағидаларға 60-қосымшаға сәйкес сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің болуы туралы мемлекеттік архивтің анықтамасы.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу (қайта тіркеу)

туралы мемлекеттік ақпараттық жүйелерде бар мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзы арқылы алады.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

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

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

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

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

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрліктер үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс мекенжайы бойынша беріледі.

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

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

Шағымда:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

3) порталда орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушы оның ЭЦҚ болған жағдайда немесе бір реттік пароль арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алу мүмкіндігі бар.

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

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

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

Уәкілетті органның атауы (мемлекеттік тілде)	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы	Уәкілетті органның атауы (орыс тілінде)
---	---	--

Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкету құқығын беретін № _____ рұқсат

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

қоса беріліп отырған _____ парақтағы тізбеге сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық

архив қорының құжаттарын уақытша әкету құқығы берілді.

Құжаттар _____ (ел) уақытша әкетіледі.

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

сызу), өзге де жағдайлар (көрсету) _____

_____.

Болатын мерзімі _____ бастап _____ дейінгі кезеңде.

_____ негізінде уақытша әкетуге рұқсат берілді.

Мемлекеттік органның _____

басшысы (қолы) (Т.А.Ә.)

(ұйымның атауын көрсете отырып,

лауазымының атауы)

М.О.

20__ жылғы "___" _____

(берілген орны)

Кеден және шекара қызметтерінің белгілері

	"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша
	Нысан
	_____ (көрсетілетін қызметті берушінің атауы)
	_____ (көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) тұрғылықты жері (жеке тұлға үшін)/заңды мекенжайы (заңды тұлға үшін):
	_____ байланыс телефоны:
	_____ жеке сәйкестендіру нөмірі/ бизнес-сәйкестендіру нөмірі: _____

Өтініш

Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі мынадай құжатын (-тарын) Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беруді сұраймын:

(атауы)

Әкету мақсаты: _____

Құжат (-тар) әкетілетін елдің атауы:

Әкету мерзімі: _____.

Көрсетілетін қызметті алушының деректері: _____,

(жеке тұлға үшін – тұрғылықты мекенжайы,

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

заңды тұлға

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

бизнес-сәйкестендіру нөмірі)

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын

мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Көрсетілетін қызметті алушының

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

(қолы)

20 __ жылғы " __ " _____

Мөр орны (заңды тұлға үшін)

	"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша
	Нысан _____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы) _____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № ____ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

(қолы)

Күні

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

Телефон: _____

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

20 __ жылғы " __ " _____

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

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

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалар мен архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Осы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалар мен архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігімен (бұдан әрі – Министрлік) әзірленді.

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

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

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

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Астана қаласының Мемлекеттік корпорация бөлімшелері үшін – 3 (үш) жұмыс күні;

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

3) порталда – 3 (үш) жұмыс күні.

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

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

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

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамалардың және архивтік құжаттардың көшірмелеріндегі "Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысына қосымшаға сәйкес нысан бойынша апостиль мөртаңбасы, не стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

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

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 23 қарашадағы Кодексінің (Салық кодексі) 609-бабы 1-тармағының 15) тармақшасына сәйкес мемлекеттік бажды төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 50 (елу) пайызын құрайтын мемлекеттік баж алынады.

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

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

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

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

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

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

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

1) Мемлекеттік корпорацияға:

жеке тұлға үшін – көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін), заңды тұлға үшін – құрылтай құжаттың көшірмесі;

стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш;

мемлекеттік архивпен Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 145 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10127 болып тіркелген) бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына (бұдан әрі – Қағидалар) 60-қосымшаға сәйкес берілген, апостиль мөртаңбасы қойылатын архивтік анықтама (архивтік құжаттардан куәландырылған архивтік көшірмелер мен үзінділер);

апостиль мөртаңбасын қою үшін бюджетке мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат.

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

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

Стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім аяқталғаннан кейін қызмет алушы келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация кепіл шартын бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

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

2) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе бір реттік парольмен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

мемлекеттік архивпен Қағидаларға бө-қосымшаға сәйкес берілген архивтік анықтаманың (архивтік құжаттардан куәландырылған архивтік көшірмелер мен үзінділердің) электрондық көшірмесі;

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын және заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, бюджетке мемлекеттік баж төленгені туралы мемлекеттік ақпараттық жүйелерде бар мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері " электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

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

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

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

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

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым Министрліктің басшысының атына 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрліктер үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс мекенжайына беріледі.

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

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

Шағымда:

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

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

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

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

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінде" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті қарауы барысында жаңартылып отыратын өтініш туралы

ақпарат (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

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

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

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

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

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

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

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің телефондары Министрліктің www.mks.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін

қызметтер" бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

	<p>"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша Нысан</p> <hr/> <p>(көрсетілетін қызметті берушінің атауы)</p> <hr/> <p>(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) тұрғылықты жері (жеке тұлға үшін)/заңды мекенжайы (заңды тұлға үшін):</p> <hr/> <p>байланыс телефоны:</p> <hr/> <p>жеке сәйкестендіру нөмірі/ бизнес-сәйкестендіру нөмірі:</p> <hr/>
--	--

Өтініш

Мемлекеттік архив берген _____

(архивтік анықтамада (архивтік құжаттардан куәландырылған

архивтік көшірмелер мен үзінділерде)

апостиль мөртаңбасын қоюды сұраймын.

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

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

	<p>"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік</p>
--	--

	анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша
	Нысан _____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы) _____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № _____ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

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

Күні

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

Телефон: _____

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

20 __ ЖЫЛҒЫ " __ " _____

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" ШЖҚ РМК