

## Мұрағат 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

«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 «Мұрағат анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

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.Мұхамедұлы

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және  
даму министрі

\_\_\_\_\_ Ә. Исекешев

2015 жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрі

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

2015 жылғы 21 сәуір

## **«Мұрағат анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Мұрағат анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағаты» республикалық мемлекеттік мекемесі, орталық мемлекеттік мұрағаттар, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттары 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](http://www.egov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметтің нәтижесі күнтізбелік 15 (он бес) күн 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 күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут, Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

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, Қарулы Күштерде, әскери бөлімдер мен құралымдардағы қызметін, экологиялық апат аймақтарында тұрғанын, бас бостандығынан айыру жерлерінде болғанын, азаматтық хал актілері, құқық белгілеуші және сәйкестендіру құжаттары жөніндегі мәліметтерді растау туралы мұрағат анықтамасы немесе олардың болмауы туралы жауап, немесе мұрағаттық құжаттардан куәландырылған мұрағаттық көшірмелер мен үзінділер.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

Порталда мемлекеттік қызметтің нәтижесін алу күні мен орны көрсетілген хабарлама беріледі

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, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес 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 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 өкілдің нотариалды куәландырылған сенімхаты (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:

уәкілеттілігін растайтын құжат, немесе өкілдің нотариалды куәландырылған сенімхаты және жеке басты куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорацияның 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 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.

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.

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) 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.

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.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым Министрліктің [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Министрлік басшысының атына 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 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 қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (кіріс нөмірі және күні) шағымның

қабылданғандығын растау болып табылады. Көрсетілетін қызметті алушы өзі келген жағдайда кіріс құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірі белгіленген, 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, заңды мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның филиалы, бөлімі басшысына Мемлекеттік корпорацияның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.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 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.

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

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

13. 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 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгінгенде Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) интернет-ресурсында;

2) Мемлекеттік корпорацияның – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;

3) порталда орналастырылған.

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

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

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

«Мұрағат анықтамаларын 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**

Келесі жылдағы (жылдардағы) \_\_\_\_\_  
мәліметтердің бірін растау туралы мұрағат анықтамасын (мұрағаттық  
құжаттардан куәландырылған мұрағаттық көшірмелер мен үзінділер)  
беруді сұраймын: \_\_\_\_\_

(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, Қарулы Күштерде, әскери бөлімдер мен құралымдардағы қызметін  
,

\_\_\_\_\_  
экологиялық апат аймақтарында тұрғанын, бас бостандығынан айыру жерлерінде болғанын,  
азаматтық

\_\_\_\_\_  
хал актілері жөніндегі мәліметтер)

Қосымша (болған жағдайда):

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

\_\_\_\_\_ мемлекеттік ақпараттық  
жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді  
пайдалануға келісемін.

20 \_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ (қолы).

«Мұрағат анықтамаларын 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

«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) «Мұрағат анықтамаларын 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

Орындаушы. 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 2-қосымша

**«Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан  
шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамаларға және  
мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандарты**

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

## 1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

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

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

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

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

## 2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру 3 (үш) жұмыс күні ішінде, Мемлекеттік корпорацияға 10 (он) жұмыс күні ішінде (Астана қаласында орналасқанға – 3 (үш) жұмыс күні).

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

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шетелге жіберілетін мұрағаттық анықтамалардың және (немесе) мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріндегі апостиль мөртаңбасы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

Порталда мемлекеттік қызметтің нәтижесін алу күні мен орны көрсетілген хабарлама беріледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін Қазақстан Республикасының «Салық және бюджетке төленетін басқа да төлемдер туралы» Кодексі (Салық кодексі) 540-бабының 8) 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 – ЭУТШ) арқылы немесе екінші



деңгейдегі банктер арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

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 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүргізіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік 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 – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес 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) көрсетілетін қызметті берушіге:

көрсетілетін қызметті алушы өзі келгенде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, уәкілеттілігін растайтын құжат, немесе өкілдің нотариалды куәландырылған сенімхаты (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;

мемлекеттік мұрағат мекемесі берген, апостиль қойылатын мұрағат анықтамасы және (немесе) мұрағаттық құжаттардың көшірмелері;

бюджетке мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат.

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 (болған жағдайда), тұрғылықты жері, заңды тұлға үшін – оның атауы, заңды мекенжайы) көрсетілген апостиль мөртаңбасын қою туралы еркін нұсқада жазылған өтініш немесе ілеспе хат;

мемлекеттік мұрағат мекемесі берген, апостиль қойылатын мұрағат анықтамасы және (немесе) мұрағаттық құжаттардың көшірмелері;

бюджетке мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат. Бюджетке мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат ұсынылмаған жағдайда апостиль мөртаңбасы қойылмайды, ол жөнінде көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) күн ішінде хабарландырылады;

2) Мемлекеттік корпорацияға:

уәкілеттілігін растайтын құжат, немесе өкілдің нотариалды куәландырылған сенімхаты және жеке басты куәландыратын құжат (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-қосымша сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш;

мемлекеттік мұрағат мекемесі берген, апостиль қойылатын мұрағат анықтамасы және (немесе) мұрағаттық құжаттардың көшірмелері;

бюджетке мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат.

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.

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.

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 (Астана қаласында орналасқанға 1 (бір) 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) 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 көрсетудің нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолданады.

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.

### **3. 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, Орынбор көшесі, 8-үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, № 15 кіреберіс мекенжайы бойынша беріледі.

Шағым қолданыстағы заңнамада көрсетілген жағдайларда, жазбаша нысанда почта арқылы немесе электронды түрде, не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғандығын растау болып табылады. Көрсетілетін қызметті алушы өзі келген жағдайда кіріс құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірі белгіленген, 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, заңды мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның филиалы, бөлімі басшысына Мемлекеттік корпорацияның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.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 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.

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

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

13. 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 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгінгенде Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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

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

жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен  
мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне  
апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына 1-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті берушінің атауы)

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

\_\_\_\_\_  
Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_  
Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

## Өтініш

Мемлекеттік мұрағат берген \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ мұрағат анықтамаларының және (немесе)

\_\_\_\_\_ мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне  
апостиль мөртаңбасын қоюды сұраймын.

\_\_\_\_\_ мемлекеттік ақпараттық  
жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді  
пайдалануға келісемін.

Қосымша:

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

20 \_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ (қолы).

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік  
мұрағаттарынан шығатын және шетелге  
жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен  
мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне  
апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына 2-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған  
жағдайда), көрсетілетін қызметті алушы

## 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) «Мұрағаттық 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

Орындаушы. тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)  
Телефон.

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

20 \_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_