

Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі
(ҚР Президентінің 06.08.2014 ж. N 875 Жарлығымен құрылды)

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2021 жылғы 19 қазандағы № 312 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 27 қазанда № 24923 болып тіркелді

Министерство культуры и спорта Республики Казахстан

«Архив ісі саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 29 мамырдағы № 159 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

БҰЙЫРАМЫН:

1.«Архив ісі саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 29 мамырдағы № 159 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20790 болып тіркелген) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген «Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру» мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларында:

2-тармақ мынадай мазмұндағы б) тармақшамен толықтырылсын:

«б) цифрлық құжат – мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді және өзге де қызметтерді электрондық нысанда алу үшін, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау кезінде цифрлық құжаттар сервисімен қалыптастырылатын қажетті электрондық құжат.»;

4-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес



нысан бойынша өтінішпен көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) не «электрондық үкімет» www.egov.kz (бұдан әрі – портал) веб-порталы арқылы жүгінеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұнын және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі кіретін мемлекеттік қызметті көрсетудің негізгі талаптарының тізбесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартында жазылған.»;

мынадай мазмұндағы 4-1-тармағымен толықтырылсын:

«4-1. Құжаттар топтамасы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көрсетілген, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізбесіне сәйкес келген жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы «Электронды құжаттардың бірыңғай архиві» автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне мәліметтерді енгізеді (бұдан әрі – «ЭҚБА» АЖ).»;

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«5. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда, оның көшірмесіне кеңсе қызметкерінің тегін және күнін көрсете отырып қабылданғаны туралы белгі қойылады, портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі.

Құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорация арқылы тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жеке басын куәландыратын құжатты, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжатты (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады) және заңды тұлға үшін – өкілеттігін растайтын құжат не жеке тұлға үшін – нотариалды куәландырылған сенімхат (уәкілетті өкіл жүгінген кезде) ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті «электрондық үкімет» шлюзы арқылы «ЭҚБА» АЖ-ға жолдайды.»;

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«7. Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттар топтамасын беру кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады.»;

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«8. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе Мемлекеттік корпорация арқылы не портал арқылы түскен өтінішті кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыға береді (сағат 18.00-ден кейін түскен жағдайда, өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын және Стандарттың 8-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қоса бере отырып, өз басшысының атына қорытынды кіргізеді, оның негізінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылданады және көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 8-тармағына сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қандай талаптарға сәйкес келмейтінін және оны сәйкес келтіру мерзімдерін көрсете отырып хабарлама жібереді.

Хабарламада көрсетілген құжаттарды сәйкес келтіру мерзімі 2 (екі) жұмыс күнін құрайды, егер көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оларды талаптарға сәйкес келтірмесе, онда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды жібереді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер анықталған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік

қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім туралы, сондай-ақ тыңдауды өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы алдын ала шешім бойынша көрсетілетін қызметті алушыға позициясын білдіру мүмкіндігі үшін хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын жіберіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру туралы шешім қабылдайды.

Жауапты орындаушы 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарастырады (зерделейді) және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды.

Жауапты орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жіберуге дайындайды.

Көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінгенде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі 11 (он бір) жұмыс күні ішінде беріледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін екі және одан да көп ұйымдардың және (немесе) 5 (бес) жылдан астам кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайда, жауапты орындаушы қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімінің 25 (жиырма бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылғандығы туралы көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді.

Құжаттар (мәліметтер) мемлекеттік сақтауда болмаған жағдайда жауапты орындаушы құжаттар түскен сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіде сұратылған құжаттардың (мәліметтердің) мемлекеттік сақтауда жоқ екендігі туралы немесе сұранымды тиесілігі бойынша басқа мемлекеттік немесе ведомстволық архивке жолданғандығы туралы жауап дайындайды.»;

мынадай мазмұндағы 8-1-тармақпен толықтырылсын:

«8-1. Архивте сақталатын архивтік құжаттардың құрамына жатпайтын сұрау салу тіркелген сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей тиесілігі бойынша қажетті архивтік құжаттар сақталатын басқа мемлекеттік немесе

ведомстволық архивке жіберіледі және бұл туралы көрсетілетін қызметті алушы хабарланады.»;

9-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«9. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау жөніндегі архивтік анықтама, архивтік құжаттың көшірмесі немесе архивтік үзінді, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушіде сұратылған құжаттардың (мәліметтердің) мемлекеттік сақтауда жоқтығы, сұрау салуды тиесілігі бойынша басқа мемлекеттік немесе ведомстволық архивке жіберу туралы жауаптар не қағаз/электрондық түрдегі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігін, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге тікелей жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, Нұр-Сұлтан қаласының мемлекеттік архиві сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін жүзеге асырады, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.»;

10-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«10. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым қызметті берушінің басшылығына қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайларға, не Министрлік басшысының атына жолданады: 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, «Министрлік үйі» ғимараты, № 15 кіреберіс.

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

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте, көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

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

12-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«12. Шағым жазбаша нысанда пошта бойынша, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы беріледі.»;

13-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«13. Көрсетілетін қызметті алушы шағым берген кезде оның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Шағымға көрсетілетін қызметті алушының қолы қойылады.»;

«Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру» мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына 1-қосымша осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру» мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына 2-қосымша осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген «Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру» мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларында:

6-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«6. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын және Стандарттың 8-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 8-тармағына сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қандай талаптарға сәйкес келмейтінін және оны сәйкес келтіру мерзімін көрсете отырып, хабарлама жібереді.

Хабарламада көрсетілген құжаттарды сәйкес келтіру мерзімі 2 (екі) жұмыс күнін құрайды, егер көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оларды талаптарға сәйкес келтірмесе, онда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды жібереді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім, сондай-ақ алдын ала шешім бойынша көрсетілетін қызметті алушыға позициясын білдіру мүмкіндігі үшін тыңдауды өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын жіберіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру туралы шешім қабылдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қоса бере отырып, өз басшысының атына қорытынды

кіргізеді, оның негізінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешім қабылданады және көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жіберіледі.

Жауапты орындаушы хабарлама жіберілгеннен кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды сараптама комиссиясының қарауына жібереді.

Сараптама комиссиясы құжаттарды алған сәттен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде сұратылған құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жасай отырып, рұқсат беру немесе рұқсат беруден бас тарту туралы сараптамалық қорытынды жасап, шешім қабылдайды.

Жауапты орындаушы сараптамалық қорытындыны алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде, сараптамалық қорытынды негізінде осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысанда Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсатты (бұдан әрі – рұқсат), Мемлекеттік корпорацияға рұқсатты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны жолдау туралы ілеспе хатты ресімдейді.

Көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы жауапты орындаушыдан рұқсатты және ілеспе хатты алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде рұқсатқа, Мемлекеттік корпорацияға жіберу туралы ілеспе хатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға бұрыштама қояды.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыдан рұқсатты және ілеспе хатты алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға рұқсатты жіберу туралы хатқа не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға қол қояды.

Мемлекеттік корпорацияға рұқсатты жіберу туралы ілеспе хатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оларды тіркеу үшін дереу жауапты орындаушыға тапсырады.

Кеңсе қызметкері 4 (төрт) жұмыс сағаты ішінде рұқсатты Мемлекеттік корпорацияға жіберу туралы ілеспе хатты не мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны тіркейді және тиісті жеріне жолдайды.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі аяқталғанға дейін кем дегенде бір тәулік бұрын Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуін қамтамасыз етеді.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысы, көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолданады.

Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді, мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.»;

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«7. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым қызметті берушінің басшылығына www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген телефон нөмірлері және мекенжай бойынша жолданады: 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, «Министрлік үйі» ғимараты, № 15 кіреберіс, байланыс телефондары: 8 (7172) 740429, 740643.

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

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, шешімге, әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасайды, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

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

10, 11 және 12-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

«10. Шағым бергенде көрсетілетін қызметті алушы тегін, атын, әкесінің атын (ол болған жағдайда), пошталық мекенжайын, шығыс нөмірі мен күнін көрсетеді.

Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

12. Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына түскен шағым оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.»;

«Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру» мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларына 1-қосымша осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

«Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру» мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларына 2-қосымша осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген «Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою» мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларында:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«1. Осы «Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерден шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік көшірмелерге апостиль қою» мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 2-тармағының б) тармақшасына және «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (бұдан әрі –

Заң) Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және «Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсету тәртібін айқындайды.»;

4-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішпен көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) не «электрондық үкімет» www.egov.kz (бұдан әрі – портал) веб-порталы арқылы жүгінеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұнын және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі кіретін мемлекеттік қызметті көрсетудің негізгі талаптарының тізбесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартында жазылған.»;

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушымен құжаттардың толық емес топтамасы және (немесе) қолдану мерзімі аяқталған құжаттар ұсынылған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Мемлекеттік корпорация арқылы не портал арқылы түскен өтінішті кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыға береді (сағат 18.30-дан кейін түскен жағдайда, өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің және Нұр-Сұлтан қаласының Мемлекеттік корпорациясының бөлімшелерінің мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні.

Басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорацияларының бөлімшелері үшін – пошталық жолдауларды ескеріп 10 (он) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді).

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын және Стандарттың 8-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қоса бере отырып, өз басшысының атына қорытынды кіргізеді, оның негізінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылданады және көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 8-тармағына сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қандай талаптарға сәйкес келмейтінін және оны сәйкес келтіру мерзімін көрсете отырып, хабарлама жібереді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды сәйкес келтіру мерзіміне ұзартылады.

Хабарламада көрсетілген құжаттарды сәйкес келтіру мерзімі 1 (бір) жұмыс күнін құрайды, егер көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды талаптарға сәйкес келтірмесе, онда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды жібереді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер анықталған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім, сондай-ақ тыңдауды өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы алдын ала шешім бойынша көрсетілетін қызметті алушыға позициясын білдіру мүмкіндігі туралы хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 2 (екі) жұмыс күні бұрын жіберіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль мөртаңбасын қою немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру туралы шешім қабылдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қоса бере отырып, өз басшысының атына қорытынды кіргізеді, оның негізінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылданады және көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні, уақыты және орны көрсетілген хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді, мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.»;

6-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«6. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым қызметті берушінің басшылығына www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген телефон нөмірлері және мекенжай бойынша жолданады: 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, «Министрлік үйі» ғимараты, № 15 кіреберіс, байланыс телефондары: 8 (7172) 740429, 740643.

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

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, шешімге, әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасайды, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

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

9, 10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

«9. Шағым бергенде көрсетілетін қызметті алушы тегін, атын, әкесінің атын (ол болған жағдайда), пошталық мекенжайын, шығыс нөмірі мен күнін көрсетеді.

Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына түскен шағым оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.»;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою» мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларына 2-қосымша осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою» мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларына 2-қосымша осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив істері және құжаттаманы басқару комитеті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) бұйрықтың осы тармағында көзделген іс-шаралар орындалғаннан кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынууды қамтамасыз етсін.

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

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

министрдің міндетін

Н. Дауешов

атқарушы

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы

Цифрлық даму, инновациялар

және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

министрдің міндетін атқарушы
2021 жылғы 19 қазандағы № 312
Бұйрыққа 1-қосымша

«Архивтік анықтамаларды,
архивтік құжаттардың
көшірмелерін немесе архивтік
үзінді көшірмелерді беру»
мемлекеттік қызмет
көрсету қағидаларына
1-қосымша

Нысан

(көрсетілетін қызметті берушінің атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының тегі,
аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

тұратын мекен жайы (жеке тұлға үшін)

заңды мекен-жайы (заңды тұлға үшін)

Байланыс телефоны:

Электрондық мекен-жайы

Жеке сәйкестендіру нөмірі /

бизнес сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш

Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтаманы немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беруді сұраймын:

(көрсетілетін қызметті алушының қажеттілігіне қарай сұралатын мәліметтер

еңбек өтілі, еңбек ақысының мөлшері, жасы, отбасы құрамы, білімі, марапаттау,

зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдарды аудару, ғылыми дәрежелер мен

атақтар беру, жазатайым оқиғалар, емделуде болу, эвакуациялау,

қуғын-сүргіндерді қолдану, оңалту, әскери бөлімдер мен құрамаларда қызмет көрсету,

экологиялық апат аймақтарында тұру, бас бостандығынан айыру орындарында болу,

азаматтық хал актілері және мемлекеттік архивтерде сақталатын өзге де

мәліметтер көрсетіледі)

(тегі (қыз тегі), аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда, мәліметтер сұралатын

адамның туған күні) мәліметтер сұралатын кезең) (күні, айы, жылы (- дары)

айы, жылы (- дары)/ жылы (- дары)

Қосымша: сұралатын мәліметтерді растайтын құжаттардың көшірмелері мәліметтер (бар болған жағдайда):

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

Ақпараттық жүйелерде заңмен қамтылған және қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Өзім көрсеткен тұрғылықты жердің (орналасқан жердің) мекен-жайдың, жұмыс орнымның, ұялы байланыстың абоненттік нөмірімнің, электрондық мекенжайдың дұрыс екендігін, ал көрсетілген контактілерге жіберілген хабарлама (хабархат) тиісті және жеткілікті деп саналатындығын өз қолтаңбаммен растаймын.

«__» _____ 20__ жыл

_____ (қолы)

министрдің міндетін атқарушы
2021 жылғы 19 қазандағы № 312
Бұйрыққа 2-қосымша
«Архивтік анықтамаларды,
архивтік құжаттардың
көшірмелерін немесе архивтік
үзінді көшірмелерді беру»
мемлекеттік қызмет
көрсету қағидаларына
2-қосымша

«Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділерді беру» мемлекеттік қызметті көрсету стандарты		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	«Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві» республикалық мемлекеттік мекемесі», орталық мемлекеттік архивтер, облыстардың, Нұр-сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, «Азаматтарға арналған үкімет «мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация), «электрондық үкіметтің» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал).
3	Мемлекеттік қызметі көрсету мерзімі	11 (он бір) жұмыс күні ішінде.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау жөніндегі архивтік анықтама, архивтік құжаттың көшірмесі немесе архивтік үзінді, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушіде сұратылған құжаттардың (мәліметтердің) мемлекеттік сақтауда жоқтығы, сұрау салуды тиесілігі бойынша басқа мемлекеттік немесе ведомстволық архивке жіберу туралы жауаптар не қағаз/электрондық түрдегі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Тегін.
7	Жұмыс кестесі	Көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, Нұр-Сұлтан қаласының мемлекеттік архиві сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін жүзеге асырады, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік корпорация – жексенбіні қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден 20-00-ге дейін. Портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

8	Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі	<p>Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне: 1) осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш. Болған жағдайда өтінішке сұратылған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері қоса беріледі.</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат (сәйкестендіру үшін), өкілеттігін растайтын құжат не нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы сәйкестендіру үшін жеке куәліктің көшірмесін жасайды, содан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады).</p> <p>көрсетілетін қызметті алушы почта арқылы жүгінгенде:</p> <p>жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қойған, өтініш білдіруші туралы мәліметтер (жеке тұлға үшін – тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), тұрғылықты жері, байланыс телефондары, 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; Мемлекеттік корпорацияға:</p> <p>1) осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш. Болған жағдайда өтінішке сұратылған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері қоса беріледі; 2) жеке басын куәландыратын құжат, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат (сәйкестендіру үшін) және заңды тұлға үшін – өкілеттігін растайтын құжат не жеке тұлға үшін – нотариалды куәландырылған сенімхат (уәкілетті өкіл жүгінген кезде);</p> <p>3) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады.</p> <p>Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды «электрондық үкімет» веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру арқылы немесе «электрондық үкімет» веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады».</p> <p>Портал арқылы:</p> <p>көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.</p> <p>Болған жағдайда өтінішке сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың электрондық көшірмелері қоса беріледі.</p>
9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер	<p>1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 19-1-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.</p>
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар.	<p>Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.</p> <p>Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді.</p> <p>Цифрлық құжатты пайдалану үшін ЭЦҚ-ны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, мобильді қосымшада авторландырудан өту, одан әрі «цифрлық құжаттар» бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау қажет.</p> <p>Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.</p>

		Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары интернет-ресурста Көрсетілген www.gov.kz . Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777.
--	--	--

министрдің міндетін атқарушы
2021 жылғы 19 қазандағы № 312
Бұйрыққа 3-қосымша

«Ұлттық архив қорының мемлекеттік
меншіктегі құжаттарын
Қазақстан Республикасынан
тысқары жерлерге уақытша
әкетуге рұқсат беру» мемлекеттік
қызмет көрсету қағидаларына
1-қосымша

Нысан

_____)
(көрсетілетін қызметті берушінің атауы)

_____)
(көрсетілетін қызметті алушының тегі,

_____)
аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

_____)
тұратын мекен жайы (жеке тұлға үшін)

_____)
заңды мекен-жайы (заңды тұлға үшін)

_____)
Байланыс телефоны:

_____)
Электрондық мекен-жайы

_____)
Жеке сәйкестендіру нөмірі /

_____)
бизнес сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш

Мемлекеттік меншіктегі Ұлттық архив қорының мынадай құжатын (құжаттарын)
Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беруіңізді сұраймын:

_____)
_____)

_____ (атауы)

Шығару мақсаты: _____

Күжат (тар) әкетілетін елдің атауы: _____

Шығару мерзімі: _____.

Көрсетілетін қызметті алушының деректері: _____,

(жеке тұлға үшін-тұрғылықты жерінің

_____ мекенжайы, пошта индексі, электрондық пошта, телефондар, факс, жеке
сәйкестендіру нөмірі; заңды тұлға үшін-заңды

_____ мекенжайы, пошта индексі, электрондық пошта, телефондар, факс, бизнес-
сәйкестендіру нөмірі)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Өзім көрсеткен тұрғылықты жердің (орналасқан жердің) мекен-жайдың, жұмыс орнымның, ұялы байланыстың абоненттік нөмірімнің, электрондық мекенжайдың дұрыс екендігін, ал көрсетілген контактілерге жіберілген хабарлама (хабархат) тиісті және жеткілікті деп саналатындығын өз қолтаңбаммен растаймын.

Мемлекеттік қызметті алушының
тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

«__» _____ 20__ жыл _____

(қолы)

Мөрге арналған орын (заңды тұлға үшін)

министрдің міндетін атқарушы
2021 жылғы 19 қазандағы № 312
Бұйрыққа 4-қосымша

«Ұлттық архив қорының
мемлекеттік меншіктегі құжаттарын
Қазақстан Республикасынан
тысқары жерлерге уақытша
әкетуге рұқсат беру» мемлекеттік
қызмет көрсету қағидаларына
2-қосымша

«Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру» мемлекеттік қызметті көрсету стандарты		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі.
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	«Азаматтарға арналған үкімет «мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация), «электрондық үкіметтің» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал).
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	30 (отыз) жұмыс күні.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде.
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсат (бұдан әрі – рұқсат) не мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Тегін.
7	Жұмыс кестесі	Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбіні қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден 20-00-ге дейін. Портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).
8	Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі	Мемлекеттік корпорацияға: 1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) жеке басын куәландыратын құжат, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат (сәйкестендіру үшін), өкілеттігін растайтын құжат не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген кезде нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы сәйкестендіру

		<p>үшін жеке куәліктің көшірмесін жасайды, одан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады);</p> <p>3) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша әкетуге рұқсат сұралатын мемлекеттік меншіктегі Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры құжаттарының тізбесі;</p> <p>4) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 12 наурыздағы № 62 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18392 болып тіркелген) бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде ресімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарына (бұдан әрі – Нысандар) 50-қосымшаға сәйкес нысандағы сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің бар болуы туралы мемлекеттік архивтің анықтамасы.</p> <p>Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды «электрондық үкімет» веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру арқылы немесе «электрондық үкімет» веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады);</p> <p>портал арқылы:</p> <p>1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе бір рет қолданылатын парольді енгізу арқылы сұрау салу;</p> <p>2) құжаттың электрондық көшірмесі түріндегі осы Қағиданың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсат сұратылған құжаттардың тізбесі;</p> <p>Нысандарға 50-қосымшаға сәйкес сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің бар болуы туралы мемлекеттік архивтің электрондық анықтамасы.</p>
9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер	<p>1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;</p> <p>2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.</p>
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар.	<p>Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.</p> <p>Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді.</p> <p>Цифрлық құжатты пайдалану үшін ЭЦҚ-ны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, мобильді қосымшада авторландырудан өту, одан әрі «цифрлық құжаттар» бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау қажет.</p> <p>Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777.</p>

министрдің міндетін атқарушы
2021 жылғы 19 қазандағы № 312
Бұйрыққа 5-қосымша

«Қазақстан Республикасының
мемлекеттік архивтерінен шығатын
және шетелге жіберілетін архивтік
анықтамаларға, архивтік құжаттардың
көшірмелеріне немесе архивтік
үзінділерге апостиль қою»
мемлекеттік қызмет көрсету
қағидаларына 2-қосымша

Нысан

_____ (көрсетілетін қызметті берушінің атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының тегі,

_____ аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

_____ тұратын мекен жайы (жеке тұлға үшін)

_____ заңды

_____ мекен-жайы (заңды тұлға үшін)

_____ Байланыс телефоны:

_____ Электрондық мекен-жайы

_____ Жеке

_____ сәйкестендіру нөмірі /

_____ бизнес

_____ сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш

(архивтік анықтамаға, архивтік құжаттың көшірмесіне немесе

архивтік құжаттардан архивтік үзінділерге)

Ақпараттық жүйелерде заңмен қамтылған және қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Өзім көрсеткен тұрғылықты жердің (орналасқан жердің) мекен-жайдың, жұмыс орнымның, ұялы байланыстың абоненттік нөмірімнің, электрондық мекенжайдың дұрыс екендігін, ал көрсетілген контактілерге жіберілген хабарлама (хабархат) тиісті және жеткілікті деп саналатындығын өз қолтаңбаммен растаймын.

«__» _____ 20__ жыл

_____ (қолы)

министрдің міндетін атқарушы
2021 жылғы 19 қазандағы № 312
Бұйрыққа 6-қосымша

«Қазақстан Республикасының
мемлекеттік архивтерінен шығатын
және шетелге жіберілетін архивтік
анықтамаларға, архивтік құжаттардың
көшірмелеріне немесе архивтік
үзінділерге апостиль қою»
мемлекеттік қызмет көрсету
қағидаларына 2-қосымша

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою» мемлекеттік қызметті көрсету стандарты		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі.
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	«Азаматтарға арналған үкімет «мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация), «электрондық үкіметтің» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал).
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті беруші және Нұр-Сұлтан қаласының Мемлекеттік корпорация бөлімшелері – 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. Көрсетілетін қызметті алушыны құжаттардың сәйкес еместігі туралы хабардар еткен және оларды сәйкес келтірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күніне ұзартылады.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде.
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларда, архивтік құжаттардың көшірмелерінде немесе архивтік үзінділерде апостиль мөртабаны, не мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	«Салық және бюджетке төленетін басқа да төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының кодексінің (Салық кодексі) 609-бабы 1-тармағының 15) тармақшасына және 615-бабының 7) тармақшасына сәйкес әр құжат үшін мемлекеттік бажды төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 50 (елу) пайызын құрайтын мемлекеттік баж алынады.
7	Жұмыс кестесі	Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбіні қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден 20-00-ге дейін. Портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күн-

		дері жүгінген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).
8	Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі	<p>Мемлекеттік корпорацияға:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш; 2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат (сәйкестендіру үшін) – жеке тұлға үшін, заңды тұлға үшін – құрылтай құжаттың көшірмесі; 3) апостиль мөртабаны қойылатын Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 12 наурыздағы № 62 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18392 болып тіркелген) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде ресімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарына (бұдан әрі – Нысандар) 50-қосымшаға сәйкес нысандағы мемлекеттік архивпен берілген архивтік анықтамa, немесе архивтік құжаттың көшірмесі немесе Нысандарға 51-қосымшаға сәйкес нысан бойынша архивтік үзінді; 4) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат. <p>Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды «электрондық үкімет» веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру арқылы немесе «электрондық үкімет» веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады»;</p> <p>порталда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе бір рет қолданылатын парольді енгізу арқылы сұрау салу; 2) Нысандарға 50-қосымшаға сәйкес мемлекеттік архивтен берілген электрондық архивтік анықтамa немесе архивтік анықтамалықтың электрондық көшірмесі немесе Нысандарға 51-қосымшаға сәйкес архивтік үзіндінің электрондық көшірмесі; 3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда).
9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер	<ol style="list-style-type: none"> 1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтер Стандарттың 8-тармағының 1) және 2) тармақшаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда жүзеге асырылады.
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар.	<p>Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.</p> <p>Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді.</p> <p>Цифрлық құжатты пайдалану үшін ЭЦҚ-ны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, мобильді қосымшада авторландырудан өту, одан әрі «цифрлық құжаттар» бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау қажет.</p> <p>Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777.</p>