

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві мен оның аумақтық бөлімшелерінің шегінде мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 27 наурыздағы № 256 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 1 сәуірде № 20270 болып тіркелді.

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

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністері шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ақпараттандыру және байланыс департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

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

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

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Ақпараттандыру және байланыс департаментіне (Т.Т. Ахметов) жүктелсін.

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

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінің шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидалары

1 - тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністері шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністері шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсету тәртібін анықтайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы Қағидаларда келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

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

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

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

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

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

6) архив қоры – бір-бірімен тарихи немесе қисынды байланысты архивтік құжаттардың жиынтығы;

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

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

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

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

2 - тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрлік, Министрліктің аумақтық бөліністері, оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

3) портал арқылы өтініш береді.

Сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар не олардың көшірмелері болған кезде өтінішке қоса беріледі.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қабылдағанда көрсетілетін қызметті берушіден осы тармақта санамаланған құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің қабылдағанын құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) көрсетілген қабылдау күні мен уақыты, кіріс құжаттың нөмірі белгіленген оған берілген өтініш көшірмесі растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдағанда сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күн, уақыт және орны, құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Портал арқылы сұрау салу келіп түскенде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсетуге салынған сұрау салудың қаралу мәртебесі туралы ақпарат, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күнін, уақытын және алатын орнын көрсете отырып хабарлама жолданады.

Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі өтініш түскен күні оларды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және жауапты орындаушыны анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолдайды.

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

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұратылған ақпаратты архивтік қорлар (қағаз түрінде) бойынша іздеуді 4 (төрт) жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті беруші сұратылған мәліметтер анықталған жағдайда 1 (бір) жұмыс күні ішінде қағаз тасымалдағышта архивтік анықтаманы және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін дайындайды, оған басшы қол қояды. Кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін 1 (бір) жұмыс күні ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға курьер арқылы немесе почталық байланыс арқылы, Тізбемен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өтуінен бір тәулік бұрын жолдайды.

Сақтауда құжаттар (мәліметтер) болмаған жағдайда, жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті берушіде сұратылған құжаттардың (мәліметтердің) мұрағаттық сақтауда жоқ екендігі туралы жауап дайындайды.

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

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

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

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.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 6-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымдарды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау

және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) қарайды.

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы оның тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

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

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

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 30.05.2022 № 402 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі арнайы
мемлекеттік архиві және
оның аумақтық бөліністері
шегінде архивтік
анықтамаларды
және/немесе архивтік
құжаттардың көшірмелерін
беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
қағидаларына
1-қосымша
Нысан
(көрсетілетін қызметті
берушінің атауы)

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

тұрғылықты жері (жеке
тұлға үшін)/заңды мекенжайы
(заңды тұлға үшін):
байланыс телефоны:

ЖСН _____

Өтініш

Мынадай _____
жылдағы _____
(жылдардағы):

— _____
(көрсетілген мерзімде мәліметтер сұратылып отырған адамның
— _____
тегі (қыз кезіндегі тегі), аты, әкесінің аты (ол болған кезде), туған жылы)
— _____
— _____
— _____
туралы (сұратылатын мәліметтерді көрсету қажет)

Мәліметтерді растау туралы архивтік анықтаманы (архивтік құжаттардан
куәландырылған архивтік көшірмелер немесе үзінділер) беруді сұраймын.

Қосымша: сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар не олардың
көшірмелері (болған кезде)

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

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын
мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20 __ жылғы " __ " _____ (қолы).

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

Нысан

көрсетілетін қызметті
алушының
(тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде), не
көрсетілетін қызметті алушы
ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № __ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінің шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан сіздің Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

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

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) (қолы)

Күні

Орындаушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)

Тел. _____

Алдым: тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 __ жылғы " __ " _____

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

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

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністері шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру"		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі, аумақтық бөліністері, оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары)	Өтінішті қабылдау 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) арқылы жүзеге асырылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.
		Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 8 (сегіз) жұмыс күні. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды

3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; Өтінішті ресімдеу үшін рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіден құжаттарды алу үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді.
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған)/ қағаз түрінде.
5	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі	Архивтік анықтама және/немесе архивтік құжаттың көшірмесі, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем көлемі және Қазақстан Республикасы заңнамасымен көзделген жағдайларда оны алу әдістері	Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі .
		1) Көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін дүйсенбіден бастап жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін; 2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі

Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін.

Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға 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 көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

1) Көрсетілетін қызметті берушіге :

Осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар не олардың көшірмелері болған кезде өтінішке қоса беріледі;

өкілеттігін растайтын құжат не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші адам ұсынған кезде, нотариалды

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі

қуәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады).

Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан осы тармақшада санамаланған құжаттар топтамасының қабылдағанын, құжаттарды қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын (ол болған кезде) көрсете отырып, кіріс құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірі белгіленген қызметті алушы өтінішінің көшірмесі болып табылады;

2) Мемлекеттік корпорацияға:

Осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың көшірмелері болған жағдайда өтінішке қоса беріледі; өкілеттігін растайтын құжат не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші адам ұсынған кезде, нотариалды қуәландырылған сенімхат (жеке басты сәйкестендіру үшін ұсынылады).

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

3) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) не бір реттік пароль енгізу көмегімен қуәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу. Болған жағдайда сұрау салуға сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың электрондық көшірмелері қоса беріледі.

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін

9	Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негіздері	қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау. 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтердің "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 19-1-бабының талаптарына сәйкес келмеуі.
10	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар	Организм функцияларының тұрақтылығы бұзылған, өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды бірыңғай байланыс орталығы бойынша жүгіну арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді. Көрсетілетін қызметті алушы оның ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға сұрау салады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері арқылы, сондай-ақ қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алады. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде көрсетілген.

	Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.
--	---

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2020 жылғы 27 наурыздағы
№ 256 бұйрығына
2-қосымша

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

Ескерту. Қағида жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 30.05.2022 № 402 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібін анықтайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

3. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

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

2) архивтік анықтама – ұйымның хат бланкісінде жасалған, жеке және заңды тұлғаларға қажетті ақпаратты жасауға негіз болған архивтік құжаттардың сақтау

бірліктерінің архивтік шифрлері мен парақ нөмірлері көрсетілген осы ақпаратты қамтитын, заңды (түпнұсқа) күші бар құжат;

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

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

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

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

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

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

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

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы қағаз тасымалдағышта не портал арқылы немесе

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар тізбесінің (бұдан әрі - Тізбе) 8-тармағында көрсетілген құжаттармен бірге осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша апостиль қоюға өтінішті береді.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Мемлекеттік корпорацияға құжат қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

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

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

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

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

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

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

10. Көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) жұмыс күні ішінде ресми құжаттың түпнұсқалығын тексереді, апостиль мөртабанын қояды, апостиль мөртабанына елтаңбалық мөр басып, Апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабын толтырады. Кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін 1 (бір) жұмыс күні ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға курьер арқылы, немесе почталық байланыс арқылы, Тізбеде белгіленген мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі өтуінен бір тәулік бұрын жолдайды.

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

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

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

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

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

Ескерту. 15-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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

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

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы оның тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

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

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

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

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың

көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 12.11.2025 № 884 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністернен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою"		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі, аумақтық бөліністері, оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары)	Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" Коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) 3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 8 (сегіз) жұмыс күні. Құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; Өтінішті ресімдеу үшін рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей

		Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді.
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/ қағаз түрінде.
5	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі	Апостиль қойылған архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелері, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем көлемі және Қазақстан Республикасы заңнамасымен көзделген жағдайларда оны алу әдістері	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік баж "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының кодексінің 615-бабына сәйкес алынады, ол мемлекеттік баж төленген күні белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінен 50 пайызын құрайды. Мемлекеттік бажды төлеу екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда жүзеге асырылады.
		1) Көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады; 2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі

Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады.

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

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

Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

3) www.egov.kz порталында.

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

1) өтініш;

2) апостиль кою үшін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архивінен және оның аумақтық бөліністерінен шығатын ресми құжат;

8	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі	3) егер мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда нотариалдық куәландырылған сенімхат (салыстырып тексеру үшін); 4) мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат ("электронды үкімет" порталының шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда (бұдан әрі - ЭҮПШ). Жеке басты куәландыратын, сондай-ақ мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат туралы мәліметтерді (ЭҮПШ арқылы төленген жағдайда) көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден " электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады. Портал арқылы жүгінген кезде: 1) көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған өтініш; 2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі); 3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі) (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда).
9	Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негіздері	1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау. 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтердің " Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан

		Республикасы Заңының 19-1-бабының талаптарына сәйкес келмеуі.
10	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар	Организм функцияларының тұрақтылығы бұзылған, өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды бірыңғай байланыс орталығы бойынша жүгіну арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету мемлекеттік қызметті берушінің анықтама қызметтері арқылы, сондай-ақ қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алады. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

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

Нысан

(көрсетілетін қызметті

берушінің атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің
аты (ол болған жағдайда)
тұрғылықты жері
(жеке тұлға үшін)/заңды
мекенжайы (заңды тұлға үшін):
Байланыс телефоны: _____
ЖСН: _____

Өтініш

Арнайы мемлекеттік архив берген

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

Қосымша:

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

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын
мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20 __ жылғы " __ " _____ (қолы).

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

Нысан

көрсетілетін қызметті
алушының
(тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде), не
көрсетілетін қызметті алушы
ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 19.05.2023 № 413 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № __ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінің шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан сіздің Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

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

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) (қолы)

Күні

Орындаушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)

Тел. _____

Алдым: тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 __ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2020 жылғы 27 наурыздағы
№ 256 бұйрығына
3-қосымша

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізбесі

1) "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағатының мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы"

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 320 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2015 жылғы 20 мамырда № 11087 болып тіркелген);

2) "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағатының мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 8 мамырдағы № 440 бұйрығы (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылғы 16 маусымда № 11359 болып тіркелген);

3) "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағатының мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 320 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2019 жылғы 26 сәуірдегі № 346 бұйрығы (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 3 мамырда № 18624 болып тіркелген);

4) "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік мұрағатының мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 8 мамырдағы №4 40 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2019 жылғы 21 тамыздағы № 733 бұйрығы (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 27 тамызда № 19295 болып тіркелген).