

"Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 13 наурыздағы № 234 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 10 қыркүйектегі № 770 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 10.09.2015 N 770 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

БАСПАСӨЗ РЕЛИЗИ

2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 34-бабына және «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қазақстан Республикасының</i>
Қазақстан	<i>С. Ахметов</i>
Үкіметінің	Республикасы
2013 жылғы	13 наурыздағы
№ 234 қаулысымен	
бекітілген	

«Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Орталық арнайы мемлекеттік мұрағаты (бұдан әрі – ҰҚК Орталық АрММ) және осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті аумақтық органдарының арнайы мемлекеттік мұрағаттары (бұдан әрі – ҰҚКД АрММ) ұсынады.

2. Ұсынылатын қызмет нысаны – автоматтандырылмаған.

3. Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің арнайы мемлекеттік мұрағатынан (бұдан әрі – ҰҚК АрММ) шығатын анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою «Қазақстан Республикасының Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қосылуы туралы» 1999 жылғы 30 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы, «Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің ресми интернет-ресурсында: [www.knb.kz.](http://www.knb.kz), «Маңызды сілтемелер» бөлігінде орналастырылады.

5. Жеке және заңды тұлғаларға олардың өтініштері бойынша қағаз тасығыштарда апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін не жазбаша түрде қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны болып т а б ы л а д ы .

6. Мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою ҰҚК АрММ-ға тиісті өтінішпен келген барлық жеке және заңды тұлғалар үшін (бұдан әрі – тұтынушылар) жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап – 2 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге рұқсат етілетін ең көп у а қ ы т – 3 0 м и н у т ;

3) апостиль қойылған құжаттарды алу кезінде кезек күтуге рұқсат етілетін ең көп у а қ ы т – 3 0 м и н у т .

8. Ресми құжаттарға апостиль қойдыру үшін «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексіне (Салық кодексі) сәйкес мемлекеттік баж алынады.

9. Мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 15.00 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің (бұдан әрі – ҰҚК) және осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген оның аумақтық органдарының (бұдан әрі – ҰҚКД) ғимараттарында жүргізіледі.

Күту орындарында дене мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жағдайлар көзделеді, күту орындықтары мен ақпараттық стенділер орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Апостиль қойылған мұрағаттық анықтамаларды және мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін алу үшін тұтынушы (оның уәкілетті өкілі) жеке басын куәландыратын құжатын көрсетеді, сондай-ақ мынадай құжаттарды ұ с ы н а д ы :

- 1) ө т і н і ш ;
- 2) тұтынушы қандай да бір себептермен өзі келе алмайтын жағдайда, уәкілетті адамға берілген нотариус растаған сенімхат;
- 3) заңды тұлғалардың өкілдері үшін – заңды тұлғаның басшысы немесе құрылтай құжаттарында уәкілдік берілген басқа адамның қолы қойылған, 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес сол ұйымның мөрі басылған сенімхат;
- 4) апостиль қою үшін мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек.

12. Белгіленген өтініштің нысаны ҰҚК-нің www.knb.kz ресми интернет-ресурсында, «Маңызды сілтемелер» бөлігінде орналастырылған. Тұтынушыларға өтініш бланкілерін ҰҚК қабылдау бөлмесінің немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген ҰҚКД кезекші қызметтерінің қ ы з м е т к е р л е р і б е р е д і .

13. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар ҰҚК Орталық АрММ-ға ҰҚК қабылдау бөлмесі арқылы немесе ҰҚКД АрММ-ға осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген ҰҚКД кезекші қызметтері арқылы т а п с ы р ы л а д ы .

14. Тұтынушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда қабылданған өтініштің нөмірі мен күні, сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны, құжаттарды қабылдаған ҰҚК АрММ қызметкерінің тегі және аты-жөні көрсетіледі.

15. Дайын құжаттарды тұтынушының жеке өзіне немесе оның уәкілетті тұлғасына беруді қолхатта көрсетілген мерзімде ҰҚК қабылдау бөлмесінде немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген ҰҚКД кезекші қызметтерінде ҰҚК АрММ қызметкері жүзеге асырады.

16. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың ұсынылмауы не ұсынылған құжаттардың дұрыс еместігінің анықталуы – мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту үшін негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ҰҚК АрММ мынадай қағидаттарды б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарының сақталуы;
- 2) қызметтік борышты орындау кезінде заңдылықтың сақталуы;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын қорғау және оның құпиялылығы

4. Жұмыс нәтижелері

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа мен қолжетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

19. ҰҚК АрММ жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын ҰҚК Төрағасының тиісті бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі ҰҚК-нің www.knb.kz. ресми интернет-ресурсындағы, « Маңызды сілтемелер» бөлігінде, сондай-ақ ҰҚК қабылдау бөлмесі немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген ҰҚКД кезекші қызметтерінің ғимараттарындағы ақпараттық стенділерде орналастырылған. ҰҚК қабылдау бөлмесі мен ҰҚКД кезекші қызметтерінің қызметкерлері шағымды дайындауда көмек көрсетеді. Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну мәселелері бойынша тұтынушылар мына сенім телефоны арқылы хабарласа алады: 8 (7172) 24-02-90.

21. Тұтынушылар мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерімен келіспеген

жағдайда қабылдау бөлмесі арқылы ҰҚК-ге мен ҰҚКД кезекші қызметтеріне
шағымдана алады.

22. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда, тұтынушылар осы қызмет көрсетуші ұлттық қауіпсіздік органы басшысының атына шағымдана алады.

23. Тұтынушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым беру кезінде тұтынушылардан ресми құжаттар көрсету талап етілмейді.

25. Тұтынушылардың шағымын қабылдау және қарау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Шағым ҰҚК қабылдау бөлмесінде немесе ҰҚКД кезекші қызметінде тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде қаралады.

Келіп түскен шағым жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналына тіркеледі. Шағым иесіне өтініштің қабылданған күні мен уақыты, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Шағымды қарау нәтижелері туралы оның иесіне жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады. Шағымның қаралу барысы туралы тұтынушы ҰҚК қабылдау бөлмесіне немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген ҰҚКД кезекші қызметтеріне хабарласып біле алады.

26. ҰҚК Орталық АрММ мен ҰҚКД АрММ-ның байланыс деректері осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген.

ҰҚК қабылдау бөлмесінің және ҰҚКД кезекші қызметтерінің жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін.

«Қазақстан Республикасы
Ұлттық қауіпсіздік комитетінің
арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын
мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық
құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою»
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсететін ҰҚК АрММ тізбесі

Р/с №	АрММ атауы	Орналасу мекенжайы
1	2	3

1.	ҚР ҰҚК Орталық арнайы мемлекеттік мұрағаты	Астана қаласы, Сол жағалау, Түркістан көшесі, 8/1 ҰҚК қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 76-11-36
2.	ҰҚК Алматы қаласы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Алматы қаласы, Байзақов көшесі, 275-а ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (727) 375-93-75; 8 (727) 275-88-01
3.	ҰҚК Ақмола облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 155 ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (7162) 25-28-54
4.	ҰҚК Алматы облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 68/70 ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (7282) 60-55-04; 8 (7282) 21-27-72
5.	ҰҚК Ақтөбе облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Ақтөбе қаласы, Әйтеке би көшесі, 25 ҰҚКД кезекші қызметінің телефоны: 8 (7132) 21-91-91; 8 (7132) 93-40-07
6.	ҰҚК Атырау облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Атырау қаласы, Сәтпаев көшесі, 20 «А» ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (7122) 27-12-76; 8 (7122) 99-51-90
7.	ҰҚК Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Өскемен қаласы, Пермитин көшесі, 15 ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (7232) 57-00-20; 8 (7232) 28-21-31
8.	ҰҚК Жамбыл облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Тараз қаласы, Көшек батыр көшесі, 7 ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (7262) 45-74-83
9.	ҰҚК Батыс Қазақстан облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Орал қаласы, Сейфуллин көшесі, 24 ҰҚКД кезекші қызметінің телефоны: 8 (7112) 51-24-66; 8 (7112) 98-81-66
10.	ҰҚК Қарағанды облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Қарағанды қаласы, Бұхар жырау даңғылы, 17 ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (7212) 41-04-48; 8 (7212) 49-84-02
11.	ҰҚК Қостанай облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Қостанай қаласы, Гоголь көшесі, 77 ҰҚКД кезекшісінің телефоны; 8 (7142) 52-01-00
12.	ҰҚК Қызылорда облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Қызылорда қаласы, Қонаев тұйық көшесі, 1 ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (7242) 27-01-45
13.	ҰҚК Маңғыстау облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Ақтау қаласы, 24-шағын аудан, 3 ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (7292) 42-02-42; 8 (7292) 46-00-18
14.	ҰҚК Павлодар облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Павлодар қаласы, Академик Бектұров көшесі, 24 ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (7182) 55-38-08; 8 (7182) 39-16-67
15.	ҰҚК Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Петропавл қаласы, К. Сүтішев көшесі, 54 ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (7152) 46-34-03
16.	ҰҚК Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Шымкент қаласы, Қазыбек би көшесі, 36 ҰҚКД кезекшісінің телефоны: 8 (7252) 55-04-10

«Қазақстан Республикасы
Ұлттық қауіпсіздік комитетінің

арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын
 мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық
 құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою»
 мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
 2-қосымша

Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап, қызметті көрсетуді белгіленген мерзімде ұсыну жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызмет ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қолжетімділігі			
3.1. Қызмет сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Электрондық форматта қолжетімді болатын ақпарат қызметтерінің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қолданыстағы шағымдану тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			