

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

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 3 наурыздағы № 1166 Жарлығы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 4 ақпандағы № 496 Жарлығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Президентінің 04.02.2013 № 496 Жарлығымен.

Қазақстан Республикасы Президенті
мен Үкіметі актілерінің жинағында
және республикалық баспасөзде
жариялануға тиіс

Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 34-бабына және 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабына сәйкес **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

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

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

Қазақстан Республикасының
Президенті Н. Назарбаев
Қазақстан Республикасы
Президентінің
2011 жылғы 3 наурыздағы
№ 1166 Жарлығымен
БЕКІТІЛГЕН

«Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік көрсетулер қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетулерді Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Орталық арнайы мемлекеттік мұрағаты (бұдан әрі - ҰҚК Орталық АрММ) және осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті аумақтық органдарының арнайы мемлекеттік мұрағаттары (бұдан әрі - ҰҚК аумақтық органдарының АрММ) ұ с ы н а д ы .

2. Ұсынылып отырған қызмет көрсетулер нысаны - ішінара а в т о м а т т а н д ы р ы л ғ а н .

3. Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің арнайы мемлекеттік мұрағатынан (бұдан әрі - ҰҚК АрММ) шығатын анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою 1999 жылғы 30 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасының Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қосылуы туралы» 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 ҰҚК-нің ресми интернет-ресурсында : [www.knb.kz.](http://www.knb.kz), «Маңызды сілтемелер» бөлігінде орналастырылады.

5. Жеке және заңды тұлғаларға олардың өтініштері бойынша қағаз жеткізгіштерде апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін немесе жазбаша түрде қызмет көрсетулерден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетулердің аяқталу н ы с а н ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

7. ҰҚК АрММ-нан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою кезінде уақыт бойынша шектеу м е р з і м д е р і :

1) тұтынушының осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап - 8 сағат ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге кететін ең көп уақыт - 30 м и н у т ;

3) апостиль қойылған құжаттарды алу кезінде кезек күтетін ең көп уақыт - 30 м и н у т .

8. Ресми құжаттарға апостиль қойдыру үшін 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салықтар және бюджетке бөлінетін басқа да міндетті төлемдер туралы»

Қазақстан Республикасының Кодексіне (Салық кодексі) сәйкес әрбір құжат үшін мемлекеттік бажды төлеу күнінде белгіленген айлық есептік көрсеткіштің 50 %-ы көлемінде мемлекеттік баж алынады. Төлем түрі - қолма-қол ақшамен немесе екінші деңгейлі банктер арқылы ұлттық қауіпсіздік органының заңды мекенжайы (бюджеттік классификатор коды 108113) бойынша салық органының дербес шотына төленетін қолма-қол ақшасыз есептесу.

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

10. Мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою Ұлттық қауіпсіздік комитетінің (бұдан әрі - ҰҚК) және осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген оның аумақтық органдарының (бұдан әрі - ҰҚКД) ғимараттарында жүргізіледі. Күту орындарында мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жағдайлар қарастырылып, күту орынтақтары мен ақпараттық стендтер орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетулер тәртібі

11. Мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қойылған құжаттарды алу үшін тұтынушы (оның уәкілетті өкілі) жеке басын куәландыратын құжатын көрсетеді, сондай-ақ мынадай құжаттарды ұсынады :

- 1) өтініш ;
- 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, Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексіне сәйкес сол ұйымның мөрі басылған сенімхат;
- 4) апостиль қою үшін мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек. Апостиль қою үшін құжаттар дипломатиялық өкілдіктер және консулдық елшіліктер арқылы түскенде, Салық кодексінің 546-бабы негізінде мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек ұсыну талап етілмейді.

12. Мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қойдыру үшін өтініш толтыру талап етіледі. Белгіленген өтініштің нысаны ҰҚК-нің www.knb.kz. ресми интернет-ресурсында, «Маңызды сілтемелер» бөлігінде орналастырылған. Тұтынушыларға өтініш бланкілерін

ҰҚК қабылдау бөлмесінің немесе осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген ҰҚКД кезекші қызметтерінің қызметкерлері береді.

13. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар ҰҚК Орталық АрММ-на ҰҚК қабылдау бөлмесі арқылы немесе ҰҚКД АрММ-на осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген ҰҚКД кезекші қызметтері арқылы тапсырылады.

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

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

16. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың ұсынылмауы немесе ұсынылған құжаттардың дұрыс еместігінің анықталуы - мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ҰҚК АрММ мына 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) ә д е п т і л і к ;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын қорғау мен оның құпиялылығын сақтау.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетулердің нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа мен қолжетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

19. ҰҚК АрММ жұмысын бағалау болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсетулердің сапасы мен қолжетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы ҰҚК Төрағасының тиісті бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. ҰҚК органдары уәкілетті лауазымды тұлғаларының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі ҰҚК-нің ресми интернет-ресурсында: [www.knb.kz.](http://www.knb.kz), «Маңызды сілтемелер» бөлігінде, сондай-ақ ҰҚК қабылдау бөлмесі немесе 1-қосымшасында көрсетілген ҰҚКД кезекші қызметтерінің ғимараттарында ақпараттық стенділерге орналастырылған. ҰҚК қабылдау бөлмесі мен ҰҚК департаменттері кезекші қызметтерінің қызметкерлері арыздарды дайындауға көмек көрсетеді. Мемлекеттік қызмет көрсетулерді ұсыну мәселелері бойынша тұтынушылар мына сенім телефоны арқылы хабарласа алады: (8 - 7 1 7 2) 2 4 - 0 2 - 9 0 .

21. Тұтынушылар мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерімен келіспеген жағдайда қабылдау бөлмесі арқылы ҰҚК-ге шағымдана алады.

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

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

24. Шағым беру кезінде тұтынушылардан ресми құжаттар көрсету талап е т і л м е й д і .

25. Тұтынушылардың шағымын қабылдау және қарау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Шағым ҰҚК қабылдау бөлмесінде немесе ҰҚКД кезекші қызметінде тіркелген күннен 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 қарастыру нәтижелері оның иесіне жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады. Шағымның қарастырылу нәтижелері бойынша тұтынушы ҰҚК қабылдау бөлмесіне немесе осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген ҰҚКД кезекші қызметтеріне хабарласа алады.

26. ҰҚК Орталық АрММ мен ҰҚКД АрММ-ның байланыс деректері осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

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

« Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ұ л т т ы қ қа у і п с і з д і к к о м и т е т і
арнайы м е м л е к е т т і к м ұ р а ғ а т ы н а н

шығатын мұрағаттық анықтамаларға
және мұрағаттық құжаттардың
көшірмелеріне апостиль қою»
мемлекеттік қызмет
көрсетулер стандартына
1-ҚОСЫМША

Мемлекеттік қызмет көрсетуші ҰҚК АрММ тізімі

Р/с №	АрММ атаулары	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 кезекшілік қызметінің телефоны: (8 - 7 2 7) (8-727) 275-88-01 3 7 5 - 9 3 - 7 5 ;
3.	ҰҚК Ақмола облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 155 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8-7162) 25-28-54
4.	ҰҚК Алматы облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 68/70 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8 - 7 2 8 2) (8-7282) 21-27-72 6 0 - 5 5 - 0 4 ;
5.	ҰҚК Ақтөбе облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Ақтөбе қаласы, Әйтеке би көшесі, 25 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8 - 7 1 3 2) (8-7132) 93-40-07 2 1 - 9 1 - 9 1 ;
6.	ҰҚК Атырау облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Атырау қаласы, Сәтпаев көшесі, 20 «А» ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8 - 7 1 2 2) (8-7122) 99-51-90 2 7 - 1 2 - 7 6 ;
7.	ҰҚК Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Өскемен қаласы, Пермитин көшесі, 15 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8 - 7 2 3 2) (8-7232) 28-21-31 5 7 - 0 0 - 2 0 ;
8.	ҰҚК Жамбыл облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Тараз қаласы, Көшек батыр көшесі, 7 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8-7262) 45-74-83
9.	ҰҚК Батыс Қазақстан облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Орал қаласы, Сейфуллин көшесі, 24 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8 - 7 1 1 2) (8-7112) 98-81-66 5 1 - 2 4 - 6 6 ;
10.		Қарағанды қаласы, Бұхар жырау даңғылы, 17 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны:

	ҰҚК Қарағанды облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	(8 - 7 2 1 2) (8-7212) 49-84-02	4 1 - 0 4 - 4 8 ;
11.	ҚР ҰҚК Қостанай облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Қостанай қаласы, ҰҚКД кезекшілік (8-7142) 52-01-00	Гоголь көшесі, 77 кызметінің телефоны:
12.	ҚР ҰҚК Қызылорда облысы және Байқоңыр қаласы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Қызылорда қаласы, ҰҚКД кезекшілік (8-7242) 27-01-45	Қонаев тұйығы, 1 кызметінің телефоны:
13.	ҚР ҰҚК Маңғыстау облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Ақтау қаласы, 24-шағын аудан, ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8 - 7 2 9 2) (8-7292) 46-00-18	3-үй 4 2 - 0 2 - 4 2 :
14.	ҰҚК Павлодар облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Павлодар қаласы, Академик Бектұров ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8 - 7 1 8 2) (8-7182) 39-16-67	көшесі, 24 телефоны: 5 5 - 3 8 - 0 8 ;
15.	ҰҚК Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Петропавл қаласы, ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8-7152) 46-34-03	К. Сүтішев көшесі, 54 телефоны:
16.	ҚР ҰҚК Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Шымкент қаласы, ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8-7252) 55-04-10	Қазыбек би көшесі, 36 телефоны:

**« Қазақстан Республикасы
Ұлттық қауіпсіздік комитеті
арнайы мемлекеттік мұрағатынан
шығатын мұрағаттық анықтамаларға
және мұрағаттық құжаттардың
көшірмелеріне апостиль қою »
мемлекеттік қызмет
көрсетулер стандартына
2-ҚОСЫМША**

Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетулерді ұсыну жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			

2.1. Қызмет көрсетулерді ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсетулерді ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Электрондық форматта қол жеткізуге болатын ақпараттың қызмет көрсетулердің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК