

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

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің 2008 жылғы 30 шілдедегі N 107 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2008 жылғы 10 қыркүйекте Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 5302 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті Төрағасының 2011 жылғы 25 тамыздағы № 332 бұйрығымен.

**Күші жойылды - ҚР Ұлттық қауіпсіздік комитеті Төрағасының 2011.08.25 № 332 бұйрығымен.**

**Қолданушылардың назарына!!!**

**Бұйрықтың қолданысқа енгізілу тәртібін 3-тармақтан қараңыз.**

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабына сәйкес және "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 қаулысын орындау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" бойынша мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

2. Бұйрықпен Қазақстан Республикасы ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және жедел құрамы таныстырылсын.

3. Осы бұйрық ресми жарияланғаннан бастап 10 күн өткеннен кейін қолданысқа енеді.

*Комитет Төрағасы*

*А. Шабдарбаев*

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

қ а у і п с і з д і к

к о м и т е т і

Т ө р а ғ а с ы н ы ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

3 0 ш і л д е д е г і

N

1 0 7

бұйрығымен бекітілген

**"Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" бойынша мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. Осы Стандарт - мемлекеттік қызмет көрсетудің Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Арнайы мемлекеттік мұрағатынан (бұдан әрі - АММ) шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою тәртібін белгілейді.

2. Берілген мемлекеттік қызмет түрі: ішінара автоматтандырылған.

3. ҚР ҰҚК Арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою " Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабы , "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетулердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысы 95-тармағының, "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 қаулысының негізінде жүргізіледі. P100745 қараңыз

4. ҰҚК АММ-нан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Орталық арнайы мемлекеттік мұрағаты және Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті аумақтық органдарының Арнайы мемлекеттік мұрағаттарында жүргізіледі (бұдан әрі - ҰҚК аумақтық органдарының АММ).

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқтау нысаны жеке және заңды тұлғаларға олардың өтініштері бойынша апостиль қойылған мұрағаттық анықтамаларды, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру болып табылады.

6. ҚР ҰҚК АММ-нан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою ҰҚК АММ-на хабарласқан барлық жеке тұлғалар үшін, сондай-ақ олардың өкілдері арқылы заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушылар) тиісті өтініштері бойынша жүргізіледі.

7. ҰҚК АММ-нан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою кезіндегі уақытты шектеу мерзімдері:

1) тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған кезінен бастап - жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге кететін ең көп уақыт - 30 минут;

3) апостиль қойылған құжаттарды алу кезінде кезек күтетін ең көп уақыт - 30 минут;

8. Ресми құжаттарға апостиль қойдыру үшін "Салықтар және бюджетке бөлінетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес бір айлық есептік көрсеткішінің 20%-ы көлемінде мемлекеттік баж салығы алынады.

9. ҰҚК АММ-нан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою тәртібі туралы толық ақпарат ҰҚК-нің ресми Интернет сайтында бар. Мекен-жайы: [www.knb.kz.](http://www.knb.kz), "Маңызды сілтемелер" айдары.

10. ҰҚК АММ-нан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою күн сайын сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 15.00-дейін түскі үзілісті есептемегенде, сағат 9.00-ден кешкі 18.00-ге дейін, алдын ала жазылусыз жүзеге асырылады.

11. ҰҚК АММ шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою Ұлттық қауіпсіздік комитетінің (бұдан әрі - ҰҚК) және оның аумақтық органдарының (бұдан әрі - ҰҚКД) ғимараттарында жүргізіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. ҰҚК АММ-нан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қойылған құжаттарды алу үшін тұтынушы (оның уәкілетті өкілі) жеке басын куәландыратын құжатын көрсетеді және мынадай құжаттарды:

- 1) апостиль қою үшін мемлекеттік баж салығы төленгені туралы түбіртектері;
- 2) тұтынушы тікелей қандай да бір себептермен өздері келе алмаған жағдайда уәкілетті адамға берілген нотариалды расталған сенімхатты;
- 3) заңды тұлға өкілдері үшін - заңда белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынады.

13. ҰҚК АММ-нан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қойдыру үшін бланкілер толтыру талап етілмейді.

14. ҰҚК АММ-нан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қойдыру үшін тұтынушылар:

ҰҚК қабылдау бөлмесі арқылы Орталық ҰҚК АММ-ына;  
ҰҚК департаменттерінің кезекшілік қызметтері арқылы (бұдан әрі - ҰҚКД кезекшілік қызметтері) аумақтық органдарының АММ-ына хабарласулары қажет

15. Апостиль қоюға тиісті құжаттар мұрағаттық анықтамалар және мұрағаттық құжаттардың көшірмелері тіркелетін кітапта тіркеледі.

16. ҰҚК АММ-нан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою үшін тұтынушылардың жеке өздерінің ҰҚК қабылдау бөлмесі немесе ҰҚКД кезекшілік қызметтеріне келуі талап етіледі.

17. Тұтынушы осы мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының 12 тармағындағы тізімде көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда ҰҚК АММ-нан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою тоқтатылады.

### **3. Жұмыс қағидастары**

18. Әдептілік, толық ақпаратты беру, жеке және заңды тұлғалар құжаттарының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Ұлттық қауіпсіздік комитетінің жұмысына баға беретін мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қоюды жүзеге асыратын ҰҚК органдарындағы уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-қимылына (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда тұтынушылар өтініштерін ҰҚК қабылдау бөлмесі немесе ҰҚКД кезекшілік қызметтері арқылы бере алады.

22. Тұтынушылардың шағымдарын қабылдау және қарау Қазақстан Республикасының "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" заңында белгіленген тәртіп пен мерзім бойынша жүзеге асырылады.

### **6. Байланыс ақпараты**

23. ҰҚК Орталық АММ-ы мен аумақтық органдарының АММ-ның байланыс деректері осы Стандарттың 2-қосымшасында берілген.

24. ҰҚК қабылдау бөлмесінің немесе ҰҚКД кезекшілік қызметтерінің жұмыс у а қ ы т ы :

сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күн сайын, түскі үзіліспен 13.00-ден 15.00-дейін таңертеңгі сағат 9.00-ден кешкі 18.00-ге дейін.

"Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою бойынша" мемлекеттік қызмет

көрсету Стандартына 1-қосымша

**Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есеп беру жылындағы күнделікті мәні
1	2	3	4
1. Деркезділігі			
1.1. Құжат тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзім ішінде қызмет көрсетілген жағдайлар %-ы (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. 40 минутқа дейін кезекте қызмет көрсетуді күткен тұтынушылар %-ы (үлесі)	-	-	-
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің қанағаттанған сапасына тұтынушылар %-ы (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. Лауазымды тұлғалардың құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайларының (жасалған ақша аударулар, есеп айырысулар және т.б) %-ы (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпаратқа	100%		100%

және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар %-ы (үлесі)		100%	
3.2. Тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырған және бірден тапсырған жағдайлары %-ы (үлесі)	100%	100%	100%
3.3. Интернет арқылы қол жеткізетін ақпараттың қызмет көрсетулері %-ы (үлесі)	-	-	-
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
4.1. Осы қызмет түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санының негізделген шағымдары %-ы (үлесі)	-	-	-
4.2. Белгіленген мерзімде қарастырылған және қанағаттандырылған, негізделген шағымдар %-ы (үлесі)	-	-	-
4.3. Шағымданудың қолданылып жүрген тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар %-ы (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымдардың мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар %-ы (үлесі)	-	-	-
<b>5. Әдептілік</b>			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылар %-ы (үлесі)	100%	100%	100%

"Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою бойынша" мемлекеттік қызмет көрсету Стандартына 2-қосымша

### ҰҚК Арнайы мемлекеттік мұрағатының байланыс деректері

N p-p	Арнайы мемлекеттік мұрағаттардың атаулары	Орналасу мекенжайы
1.	ҚР ҰҚК Орталық Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Астана қаласы, Сығанақ көшесі, 20 ҰҚК қабылдау бөлмесінің телефоны: 76-10-42

2.	ҰҚК Алматы қаласы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Алматы қаласы, Байзақов көшесі, 275 а-ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 242-49-81; 275-88-01
3.	ҰҚК Ақмола облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 155 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 25-28-54
4.	ҰҚК Алматы облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі 68/70 - ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 60-55-04; 21-27-72.
5.	ҰҚК Ақтөбе облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Ақтөбе қаласы, Әйтеке би көшесі, 25 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 21-91-91; 93-40-07.
6.	ҰҚК Атырау облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Атырау қаласы, Сәтпаев көшесі, 20 "А" ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 27-12-76; 99-51-90.
7.	ҰҚК Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Өскемен қаласы, Перметин көшесі, 15 ҰҚКД кезекші қызметінің телефоны: 26-13-13; 28-21-31.
8.	ҰҚК Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаментінің Семей қаласындағы басқармасының Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Семей қаласы, Аманов көшесі, 10 ҰҚКД кезекші қызметінің телефоны: 55-03-00; 52-24-77.
9.	ҰҚК Жамбыл облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Тараз қаласы, Көшек батыр көшесі, 7 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 45-74-83
10.	ҰҚК Батыс Қазақстан облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Орал қаласы, С.Сейфуллин көшесі, 24 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 51-24-66; 98-81-66.
11.	ҰҚК Қарағанды облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Қарағанды қаласы, Бұқар-жырау даңғылы, 17 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 41-04-48; 49-84-02.

12.	ҚР ҰҚК Қостанай облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Қостанай қаласы, Гоголь көшесі, 77 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 52-01-00.
13.	ҚР ҰҚК Қызылорда облысы және Байқоңыр қаласы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Қызылорда қаласы, Д.Қонаев тұйығы, 1 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 27-01-45.
14.	ҚР ҰҚК Маңғыстау облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Ақтау қаласы, 24 - шағын аудан, 3-үй ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 42-02-42; 46-00-18.
15.	ҰҚК Павлодар облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Павлодар қаласы, Академик Бектұров көшесі, 24 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 55-38-08; 39-16-67.
16.	ҰҚК Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Петропавол қаласы, Кәрім-Сүтішев көшесі, 54 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 46-34-03.
17.	ҚР ҰҚК Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша департаментінің Арнайы мемлекеттік мұрағаты	Шымкент қаласы, Қазыбек-би көшесі, 36 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: 55-04-10.