

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

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті Төрағасының 2011 жылғы 17 маусымдағы № 226 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 30 маусымда № 7052 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті төрағасының 2015 жылғы 31 қазандағы № 97 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ұлттық қауіпсіздік комитеті төрағасының 31.10.2015 № 97 бұйрығымен.

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

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

2. Бұйрықпен Қазақстан Республикасы ұлттық қауіпсіздік органдарының әскери қызметшілері мен қызметкерлері таныстырылсын.

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

Комитет Төрағасы

Н.Әбіқаев

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ұ Қ К

Т ө р а ғ а с ы н ы ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

1 7

м а у с ы м д а ғ ы

№

2 2 6

б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

«Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік

қызмет көрсету

РЕГЛАМЕНТІ 1. Жалпы ережелер

1. Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын Гаага конвенциясына (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) қатысушы елдердің аумағында қолдануға арналған апостиль қойылатын құжаттардың түпнұсқалылығы мен тиісінше ресімделуіне кепілдікті қамтамасыз ету мақсатында Қазақстан Республикасы ұлттық қауіпсіздік органдары арнайы мемлекеттік мұрағаттарынан (бұдан әрі – ҰҚК АрММ) шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою түрінде мемлекеттік қызмет көрсету жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар) ұсынылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Орталық арнайы мемлекеттік мұрағатымен (бұдан әрі – ҰҚК Орталық АрММ) және Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті аумақтық органдарының арнайы мемлекеттік мұрағаттарымен (бұдан әрі – ҰҚКД АрММ) ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: ішінара автоматтандырылған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету «Қазақстан Республикасының Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қосылуы туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 30 желтоқсандағы Заңы, «Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 3 наурыздағы № 1166 Жарлығы, «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.

5. Тұтынушыларға олардың өтініштері бойынша қағаз тасымалдағыштарда апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін не болмаса жазбаша түрде қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне осы Регламенттің 1-қосымшасында аталған ҰҚК Орталық АрММ және ҰҚКД АрММ қатысады.

7. Осы Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызмет көрсету – мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру

нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, жеке сипаттағы әрі жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызметі;

2) мемлекеттік қызмет көрсету регламенті – мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі іс-қимылының тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді;

3) апостиль – құжатқа қол қойған адам қолының түпнұсқасын куәландыратын және оның өкілеттіктерін, сондай-ақ осы құжатты бекіткен мөрдін немесе мөртабанның түпнұсқасын растайтын арнайы мөртабан;

4) құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – уәкілетті органдардың жауапты адамдары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың шағын ж ү й е л е р і ;

5) ҰҚК АрММ – пайдаланушылардың мүдделері үшін олардың қызметіне қатысты мұрағаттық құжаттарды жинақтауды, сақтауды және пайдалануды жүзеге асыратын бөлімшелер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қоюды, сенбі, жексенбі, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 15.00 сағатқа дейінгі түскі үзілісті есептегенде, күн сайын сағат 9.00-ден кешкі 19.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз ҰҚК Орталық АрММ және ҰҚКД АрММ жүзеге асырады.

9. 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. Тұтынушы мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою бойынша өтінішінің қарастырылу барысы туралы ақпаратты аталған өтінішті қабылдаған ҰҚК АрММ-ға хабарласу арқылы алуға құқылы.

10. ҰҚК АрММ-дан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері :

1) тұтынушының осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап – 8 сағат 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 .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болады:

1) осы Регламенттің 15-тармағында аталған құжаттар тізбесін тұтынушының толық ұсынбауы ;

2) тұтынушы ұсынған құжаттардың дұрыс еместігінің анықталуы;

3) тұтынушы сұраған мұрағаттық құжаттардың ҰҚК Орталық АрММ-да және ҰҚКД АрММ - да болмауы .

12. Мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою бойынша мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі кезеңдер жүзеге асырылады :

1) ҰҚК АрММ қызметкерінің тұтынушы өтінішін қарастыруы;

2) автоматтандырылған деректер базасы бойынша мұрағаттық құжаттарды іздеу ;

3) тұтынушы ұсынған құжаттар жинағын тексеру және қабылдау;

4) ҰҚК АрММ-дан мұрағаттық құжаттарды талап ету;

5) мұрағаттық анықтамаларды әзірлеу (мұрағаттық құжаттардан көшірмелер түсіру, қылмыстық іс материалдары бойынша мұрағаттық анықтамаларды әзірлеу) ;

6) әзірленген құжаттар сапасын тексеру;

7) құжатты техникалық өңдеу (құжаттың бірнеше парақтарын біріктіру);

8) апостиль мөртабанын қойып оны толтыру немесе оны компьютерлік әдіспен орындау ;

9) құжаттарды апостиль мөртабанын қоюға ұсынылған мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттар көшірмелерін тіркеу журналында тіркеу;

10) апостиль қойылған мұрағаттық анықтаманы немесе мұрағаттық құжат көшірмелерін тұтынушыға қол қойғызу арқылы беру.

Тұтынушы сұрап отырған құжаттар ҰҚК АрММ-да жоқ болған жағдайда, сондай-ақ олар пошта байланысы арқылы хабарласқан жағдайда, өтініштер « Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыру тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген тәртіп

б о й ы н ш а

қ а р а с т ы р ы л у ы

т и і с .

13. Тұтынушылардан мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды қабылдауды ҰҚК АрММ қызметкерлері осы Регламенттің1-қосымшасында аталған ҰҚК қабылдау бөлмесі немесе ҰҚКД кезекшілік қызметтері арқылы жүзеге асырады.

Шет мемлекеттердің азаматтары ұлттық қауіпсіздік органдарына дипломатиялық өкілдіктер және консулдық мекемелер арқылы өтініш береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы тұтынушының өтінішін АрММ қызметкері белгіленген нысандағы журналда (осы Регламенттің2-қосымшасы) тіркейді. Тұтынушыға өтініштің нөмірі және қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттар берілген орын және күн (уақыт), құжаттарды қабылдаған ҰҚК АрММ қызметкерінің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттардың қабылдануы туралы қолхат (осы Регламенттің 3-қосымшасы) беріледі.

15. 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) белгіленген үлгідегі өтініш (осы Регламенттің 4-қосымшасы);
- 2) тұтынушы қандай да бір себептермен өзі келе алмайтын жағдайда, уәкілетті адамға берілген нотариус (не болмаса басқа уәкілетті тұлға) растаған с е н і м х а т ;
- 3) заңды тұлғалардың өкілдері үшін – заңды тұлғаның басшысы немесе құрылтай құжаттарында уәкілдік берілген өзге адамның қолы қойылған, Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексіне сәйкес сол ұйымның мөрі басылған сенімхат;
- 4) апостиль қою үшін мемлекеттік баж салығы төленгені туралы түбіртек.

Ресми құжаттарға апостиль қойдыру үшін «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексіне сәйкес әрбір құжат үшін мемлекеттік баж салығын төлеу күнінде белгіленген айлық есептік көрсеткіштің 50 %-ы көлемінде мемлекеттік баж салығы 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.

Апостиль қою үшін құжаттар дипломатиялық өкілдіктер және консулдық мекемелер арқылы түскен кезде Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 546-бабы негізінде мемлекеттік баж төлегені туралы түбіртек ұсыну талап етілмейді.

16. Дайын құжаттарды нақты тұтынушыға немесе оның уәкілетті тұлғасына тапсыруды қолхатта көрсетілген мерзім ішінде ҰҚК АрММ қызметкері жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мына ҚФБ қатысады: ҰҚК Орталық АрММ, ҰҚКД АрММ, ҰҚК қабылдау бөлмесі, ҰҚКД кезекшілік қызметтерінің қызметкерлері.

18. Әрбір ҚФБ-ға әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-қимыл жасаудың мәтіндік кестелік сипатталуы әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып, осы Регламенттің 5-қосымшасында ұсынылған.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі және ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың логикалық кезектілігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін тәсім осы Регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген.

20. 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 нысаны болып табылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуші ҰҚК АрММ ТІЗБЕСІ

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, 275а ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8-727) 375-93-75; (8-727) 275-88-01

3.	ҰҚК Ақмола облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 15 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: (8-7282) 60-55-04; (8-7282) 21-27-72
5.	ҰҚК Ақтөбе облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Ақтөбе қаласы, Әйтеке би көшесі, 25 ҰҚКД кезекшілік 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 кезекшілік қызметінің 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 кезекшілік қызметінің 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 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: (8-7112) 51-24-66; (8-7112) 98-81-66
10.	ҰҚК Қарағанды облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Қарағанды қаласы, Бұхар жырау даңғылы, 17 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8-7212) 41-04-48; (8-7212) 49-84-02
11.	ҚР ҰҚК Қостанай облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Қостанай қаласы, Гоголь көшесі, 75 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны; (8-7142) 52-01-00
12.	ҚР ҰҚК Қызылорда облысы және Байқоңыр қаласы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Қызылорда қаласы, Қонаев тұйығы, 1 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8-7242) 27-01-45
13.	ҚР ҰҚК Маңғыстау облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Ақтау қаласы, 24-шағын аудан, 3-үй ҰҚКД кезекшілік қызметінің 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 кезекшілік қызметінің 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 кезекшілік қызметінің телефоны: (8-7152) 46-34-03
16.	ҚР ҰҚК Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік мұрағаты	Шымкент қаласы, Қазыбек би көшесі, 36 ҰҚКД кезекшілік қызметінің телефоны: (8-7252) 55-04-10

«Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне

апостиль қою» мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету тұтынушыларының өтініштерін тіркеу журналы

Тіркелген өтініштің реттік нөмірі	Тіркеу күні	Апостиль қою үшін хабарласқан жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның атауы	Өтініштің қысқаша мазмұны	Өтініштегі парақтардың саны	Өтінішті қабылдаған тұлғаның аты-жөні, лауазымы

«Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік
комитеті арнайы мемлекеттік мұрағатынан
шығатын мұрағаттық анықтамаларға және
мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне
апостиль қою» мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
3-қосымша

Қолхат

_____ субъект атауы
_____ өтінішті қабылдау күні және тіркеу нөмірі
_____ сұратылып отырған мемлекеттік қызмет көрсету түрі
_____ қоса беріліп отырған құжаттардың саны және атаулары
_____ құжаттарды тапсыру күні (уақыты) мен орны
_____ құжаттарды қабылдаған ҰҚК АрММ
қызметкерінің аты-жөні

Мөлшері 8см x 7см

«Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік
комитеті арнайы мемлекеттік мұрағатынан
шығатын мұрағаттық анықтамаларға және
мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне
апостиль қою» мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
4-қосымша

----- бастығына
кімнен -----

жеке куәлік (паспорт) нөмірі

жеке/заңды тұлғаның байланыс мәліметтері

ӨТІНІШ

М а ғ а н

----- қатысты

одан әрі пайдалану (ұсыну) үшін апостиль мөртаңбасын қоя отырып,

мұрағаттық анықтама (мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін) беруіңізді
сұраймын. (қажеттінің астын сызу)

Жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның атауы

(қолы және күні)

М.О (заңды тұлға үшін)

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

көрсету регламентіне

5-қосымша

1-кесте. Мемлекеттік қызмет көрсететін ҰҚК ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

Негізгі үдеріс іс-қимылы (жұмыстың барысы, ағымы)				
1	№ іс-қимыл (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3
2	ҚФБ атауы	ҰҚК қабылдау бөлмесінің немесе ҰҚКД кезекшілік қызметінің және АрММ қызметкері	Ұлттық қауіпсіздік органының АрММ қызметкері	Ұлттық қауіпсіздік органының АрММ қызметкері
3	Іс-қимылдың атауы (үдерістің, рәсімдеудің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	ҰҚК АрММ қызметкерін шақырту	Автоматтандырылған деректер базасы бойынша мұрағаттық құжаттарды іздеу. Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау	АрММ-дан мұрағаттық істі талап ету. Мұрағаттық құжаттарды өңдеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	ҰҚК АрММ қызметкерінің тұтынушының өтінішін қарауы	Өтінішті тіркеу, тұтынушыға өтініштің нөмірі және қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттар берілген орын және күн (уақыт), құжаттарды қабылдаған ҰҚК АрММ қызметкерінің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттардың қабылдануы туралы қолхат беру.	Мұрағаттық құжаттардан көшірме алу, мұрағаттық іс материалдары бойынша анықтама әзірлеу
5	Орындалу мерзімдері	15-тен 30 минутқа дейін	15-тен 30 минутқа дейін	2-ден 5 сағатқа дейін (әзірленетін құжаттардың санына байланысты)
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Қабылдау кезіндегі негізгі үдеріс іс-қимылы (жұмыс барысы, ағымы)				
1	№ іс-қимыл (жұмыс ағымы, барысы)	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Ұлттық қауіпсіздік органының АрММ қызметкері	Ұлттық қауіпсіздік органының АрММ қызметкері	Ұлттық қауіпсіздік органының АрММ қызметкері
3	Іс-қимылдың атауы (үдерістің, рәсімдеудің,	Әзірленген құжаттардың сапасын тексеру.		

	операциялардың) және олардың сипаттамасы	Құжатты техникалық өңдеу	Әзірленген құжаттарды тіркеу	Дайын құжатты тұтынушыға тапсыру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Апостиль мөртабанын қою және оны толтыру немесе оны компьютерлік әдіспен орындау.	Апостиль мөртабанын қоюға ұсынылған мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін тіркеу журналына жазу	Тұтынушыға апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттар көшірмелерін тапсыру. Апостиль мөртабанын қоюға ұсынылған мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттар көшірмелерін тіркеу журналында тұтынушының құжаттарды алғаны жөнінде қол қоюы.
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	15 минут	15 минут
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс - Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою.

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)	
ҰҚК қабылдау бөлмесі немесе ҰҚКД кезекшілік қызметінің қызметкері	Ұлттық қауіпсіздік органының АрММ
1. АрММ қызметкерін шақырту (5-15 минут).	<p>1. Тұтынушының өтінішін АрММ қызметкерінің қарауы (15-тен 30 минутқа дейін) .</p> <p>2. Автоматтандырылған деректер базасы бойынша мұрағаттық құжаттарды іздеу (5-тен 10 минутқа дейін).</p> <p>3. Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау (5-тен 10 минутқа дейін) .</p> <p>4. Өтінішті тіркеу, тұтынушыға өтініштің нөмірі және қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттар берілген орын және күні (уақыт), құжаттарды қабылдаған ҰҚК АрММ қызметкерінің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттардың қабылдануы туралы қолхат беру (15-30 минут).</p> <p>5. Мұрағаттық құжаттарды өңдеу, мұрағаттық құжаттардан көшірмелер түсіру, мұрағаттық іс материалдары бойынша мұрағаттық анықтамалар әзірлеу (2-5 сағат) .</p> <p>6. Әзірленген құжаттардың сапасын тексеру. Құжатты техникалық өңдеу. Апостиль мөртабанын қою және оны толтыру немесе оны компьютерлік әдіспен орындау (30 минут).</p>

7. Әзірленген құжаттарды тіркеу. Құжаттарды апостиль мөртабанын қоюға ұсынылған мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттар көшірмелерін тіркеу журналына жазу (15 минут).

8. Апостиль қойылған мұрағаттық анықтаманы немесе мұрағаттық құжат көшірмелерін тұтынушыға беру. Тұтынушыға апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттар көшірмелерін тапсыру. Апостиль мөртабанын қою үшін ұсынылған мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін тіркеу журналында тұтынушының құжаттарды алғаны жөнінде қол қоюы (15 минут).

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) немесе кеңеюі
ҰҚК АрММ
1. Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау. Осы Регламенттің 15-тармағында атап көрсетілген құжаттар пакеті толық тапсырылмаған не болмаса ұсынылған құжаттардың дұрыс еместігі белгілі болған жағдайда қызмет көрсету тоқтатылады.
2. Ауызша негізделген бас тарту

«Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті арнайы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
6-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл жасау тәсімі

