

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 11 ақпандағы № 85 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 14 мамырдағы № 514 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 219 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 11.03.2014 № 219 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 11 ақпандағы № 85 қаулысына (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2010 ж., № 13-14, 127-құжат) мынадай өзгерістер мен толықтыру енгізілсін:

тақырыбындағы және 1-тармақтағы «көрсету» деген сөз алып тасталсын; кіріспе «34-бабына» деген сөздерден кейін «, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына» деген сөздермен толықтырылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген «Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық анықтамалардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты осы қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қазақстан Республикасының</i>
	<i>К. Мәсімов</i>
Қазақстан	Республикасы
Үкіметінің	
2011 жылғы	14 мамырдағы
№ 514	қаулысына
қосымша	
Қазақстан	Республикасы
Үкіметінің	

«Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 53-үй мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағатында (бұдан әрі - Орталық мұрағат) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенцияның (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) 3-6-баптары, «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 қаулысының 2-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік қызметтің үлгі стандарты», Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімінің 97-тармағы, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2001 жылғы 4 маусымдағы № 67 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою тәртібі мен шарттары туралы Бірыңғай қағиданың 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2010 жылғы 16 маусымдағы № 241 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағаты мемлекеттік мекемесі жарғысының 13-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.kz интернет-ресурсында «Заңнама» бөлімінде, сондай-ақ Орталық мұрағаттың ғимаратында (Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 53-үй, телефоны 8(727)274-73-49) орналастырылған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау түрі Орталық мұрағаттан шығатын апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық

құжаттардың көшірмелерін беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларына, шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушылар) өздері өтініш жасаған кезде немесе жазбаша сұрау салуларын алған кезде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 жұмыс күні ішінде; мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш жасаған сәттен бастап (тіркеген сәттен бастап) 15 жұмыс күні ішінде;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты: құжаттарды алу кезінде - 180 минут;

3) басқа мерзімдер сұралатын құжаттар уақытша болмаған кезде сұрау салынған сәтте белгіленеді.

8. Қазақстан Республикасының Салық кодексіне сәйкес ресми құжаттарға апостиль қою үшін мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж апостиль қойылғанға дейін және Қазақстан Республикасының Салық кодексінде белгіленген мөлшерде банктер мен банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы төленеді.

9. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын көрсетіледі. Қабылдау және беру сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету көзделмеген.

10. Мемлекеттік қызмет тұтынушыларға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген Орталық мұрағаттың ғимаратында көрсетіледі. Үй-жайда күту креслолары, бланкілерді толтыру үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Орталық мұрағаттан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою үшін тұтынушы мыналарды ұсынады:

- 1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) апостиль қою үшін мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек; 4) егер өтініш жасаған адам басқа адамның өкілі болып табылса, жеке және заңды тұлғаның нотариалды расталған келісімі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштердің бланкілерін толтыру талап етіледі. Өтініштің бланкісі Орталық мұрағат ғимаратындағы арнайы тағанда орналастырылған.

13. Құжаттарды қабылдауды 050035, Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 53-үй, № 1 кабинет мекенжайы бойынша Орталық мұрағатта тікелей қызметтік іс жүргізуші жүзеге асырады.

14. Орталық мұрағат тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы жазбаша растама бермейді.

15. Орталық мұрағаттан шығатын апостиль қойылған мұрағаттық анықтамаларды және мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру тұтынушы өтініш жасаған кезде тікелей Орталық мұрағатта жүзеге асырылады.

16. Тұтынушылардың жазбаша сұрау салуларына апостиль қойылған мұрағаттық анықтамаларды және мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін уәкілетті органның тіркеушісі конвертке салады және пошта арқылы тұтынушыға жолдайды.

17. Ұсынылған құжаттарда қателер (түзетулер, өшірулер) анықталған, сондай-ақ осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тізбесі толық ұсынылмаған кезде сұрау салу түскен күні мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Уәкілетті органдардың қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) сыпайылық;
- 4) түпкілікті және толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, корғауды және оның құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Орталық мұрағаттың жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапасы мен қолжетімділігі

көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен Қазақстан Республикасы Әкімшілік департаментінің жанындағы арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Орталық мұрағаттың лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты № 201 кабинеттегі Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрі қоғамдық қабылдау бөлмесінің 8(7172)72-15-91 телефоны арқылы алуға болады. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, 14-үй, интернет-ресурсы: www.mod.kz,

22. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасы бойынша наразылық болған жағдайда шағым Орталық мұрағат бастығының атына сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күн сайын № 1 кабинетке 9.00-ден 17.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефоны: 8(727)274-73-49 және (немесе) Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі басшылығының атына беріледі.

23. Орталық мұрағат қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің жоғары тұрған басшылығына 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, 14-үй мекенжайы бойынша шағымдануға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым жазбаша нысанда Орталық мұрағаттың немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің іс жүргізушісі арқылы сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күн сайын 9.00-ден 17.30-ға дейін қабылданады, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

25. Қабылданған шағым уәкілетті органның кіріс хат-хабарларын есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімде қаралады.

Берілген шағымды қарау барысын және оған жауапты Орталық мұрағаттан 8(727)274-73-49 телефоны арқылы білуге болады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы өтініш иесіне жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

26. Орталық мұрағат басшысының байланыс телефоны - 8(727)274-73-49.

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, 14-үй, интернет-ресурсы: www.mod.kz., телефоны: 8 (7172) 72-15-91.

«Қазақстан Республикасы Қорғаныс
министрлігінің Орталық мұрағатынан шығатын
мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық
құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою»
мемлекеттік қызмет стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсетуді ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсетуді ұсыну сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратты электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			