

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2008 жылғы 15 ақпандағы N 61 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2008 жылғы 27 ақпандағы Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 5152 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2010 жылғы 2 қыркүйектегі № 577 Бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қорғаныс министрінің 2010.09.02 № 577 Бұйрығымен.

Қолданушылардың назарына!!!

Бұйрықтың қолданысқа енгізілу тәртібін 2-тармақтан қараңыз.

"Мемлекеттік қызмет көрсетудің типтік стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 қаулысының 2-тармағын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің арнаулы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

2. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Қ о р ғ а н ы с м и н и с т р і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы
N 6 1 б ұ й р ы ғ ы м е н
бекітілген

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің арнаулы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Апостиль - құжатқа қол қойған адамның қолының түпнұсқалығын және оның өкілеттіктерін растауды, сондай-ақ осы құжат бекітілген мөрдің немесе мөртаңбаның түпнұсқалылығын растайтын арнайы мөртаңба. Апостиль қою

Гаага конвенциясына қатысушы елдердің аумағында қолдануға арналған апостиль қойылатын құжаттардың түпнұсқалығы мен тиісті ресімделуіне кепілдікті қамтамасыз ету болып табылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, "Қазақстан Республикасының шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қосылуы туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, "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 N 545 қаулысының, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 1536 болып тіркелген "Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою тәртібі мен шарттары туралы бірыңғай ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2001 жылғы 4 маусымдағы N 67 бұйрығының, "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағаты туралы ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2005 жылғы 26 желтоқсандағы N 477 бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағаты (бұдан әрі - Орталық мұрағат) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны апостиль қойылған Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің арнаулы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларды және мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушыларға) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде көрсетіледі:
құжаттарды берген күні жеке өзінің болуы кезінде;
жазбаша өтініш білдірген кезде (пошта арқылы) түскен күнінен бастап 15 жұмыс күні ішінде.

8. Ресми құжаттарға апостиль қою үшін айлық есеп көрсеткіштен 20 % көлемінде мемлекеттік баж төленеді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің ресми Интернет-сайтында, сондай-ақ байланыс деректері мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымшада көрсетілген Орталық мұрағат ғимаратында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау және беру сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін

жүзеге асырылады, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Алдын ала жазылу және қызметтерді жедел ресімдеу жүргізілмейді.

11. Қызмет Орталық мұрағат ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің арнаулы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою үшін мыналарды ұсыну қажет:

- 1) жеке куәлік немесе төлқұжат;
- 2) апостиль қойғаны үшін мемлекеттік баж төлегені туралы түбіртек;
- 3) өтініш беруші өзі келе алмаса, нотариалдық расталған сенімхат.

Занды тұлғалардың өкілдері үшін - заңда белгіленген тәртіпте ресімделген сенімхат.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін бланкілерді толтыру, өтініштер талап етіледі. Белгіленген бланкілер, өтініштер үлгілері Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің ресми Интернет-сайтында, сондай-ақ байланыс деректері мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымшада көрсетілген Орталық мұрағат ғимаратында орналасқан.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 53.

15. Апостиль қою үшін ұсынылған тұтынушылардың құжаттары апостиль қою үшін ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабында тіркеледі.

16. Апостиль қойылған Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің арнаулы мемлекеттік мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 7-тармағына сәйкес жүргізіледі.

17. Ұсынылған құжаттардағы қателерді (түзетулерді, өшірулерді және басқаны) анықтаған кезде, сондай-ақ осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 12-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесін ұсынбағанда мемлекеттік қызмет көрсетуден сұрау салу түскен күні бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Уәкілетті органдардың қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау кезінде заңдылықты сақтау;

- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) толымды және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты және оның құпиялылығын сақтау.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Орталық мұрағаттың жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсету сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын Министрлік арнайы құрған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Қажет болған жағдайда тұтынушы уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) Орталық мұрағат басшысына шағымдануға болады.

Егер тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары сатыда қарауды талап етсе, тұтынушы жазбаша не электронды түрде шағымын Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігіне жолдай алады.

22. Шағым пошта арқылы немесе Орталық мұрағаттың немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің кеңсесі арқылы жеке тапсырумен жұмыс күндері қабылданады.

23. Орталық мұрағаттың немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің кеңсесіне келіп түскен шағымдарды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіпте және мерзімде жүзеге асырылады.

Заңнамамен белгіленген тәртіпте берілген өтініштер міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, есепке алуға және қарауға жатады.

6. Байланыс ақпараты

24. Басшылардың жұмыс мен қабылдау кестесі Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің жұмыс кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсететін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі мен Орталық мұрағатының байланыс деректері осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымшада келтірілген.

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің арнаулы

орталық мұрағатынан шығатын
мұрағаттық анықтамаларға
және мұрағаттық құжаттардың
көшірмелеріне апостиль
қою жөніндегі мемлекеттік
қызмет көрсету стандартына

1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсететін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі мен Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Орталық мұрағатының байланыс деректері

P/c N	Атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	Астана қаласы, Арнайы экономи- калық аймақ, 2-үй	Қоғамдық қабылдау бөлмесі: (7172) 72-15-91 Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің қабылдау бөлмесі: Ошибка! Ошибка связи. Қорғаныс министрлігінің ресми сайты: www.mod.kz . Қорғаныс министрлігінің электронды поштасы: Infomorok@rambler.ru .
2	Орталық мұрағат	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 53	(7272) 74-73-49

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің арнаулы
орталық мұрағатынан шығатын
мұрағаттық анықтамаларға
және мұрағаттық құжаттардың
көшірмелеріне апостиль
қою жөніндегі мемлекеттік
қызмет көрсету стандартына

2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш- тің норма- тивтік мәні	Көрсет- кіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіш- тің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	95%	80%	

1.2. Қызмет көрсетуді алу үшін кезекте 30 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсетулерді ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. Лауазымды адамның құжаттарды дұрыс ресімдеген (жүргізілген аударылымдар мен есептесулердің) жағдайлары % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. Тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайларының % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	85%	75%	
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
4.4. Шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	

