

**Об утверждении Регламента государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Комитета национальной безопасности Республики Казахстан"**

*Утративший силу*

Приказ Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 17 июня 2011 года № 226. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 июня 2011 года № 7052. Утратил силу приказом Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 31 октября 2015 года № 97

**Сноска. Утратил силу приказом Председателя Комитета национальной безопасности РК от 31.10.2015 № 97.**

В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан и статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Комитета национальной безопасности Республики Казахстан".

2. С приказом ознакомить военнослужащих и работников органов национальной безопасности Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*П р е д с е д а т е л ь*

*Комитета*

*Н. Абыкаев*

У т в е р ж д е н

приказом Председателя

Комитета национальной безопасности

Республики Казахстан

от 17 июня 2011 года № 226

**РЕГЛАМЕНТ**

**государственной услуги "Апостилирование архивных справок**

# **и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Комитета национальной безопасности Республики Казахстан"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – потребители) в виде апостилирования архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специальных государственных архивов органов национальной безопасности Республики Казахстан (далее – СГА КНБ), в целях обеспечения гарантии подлинности и надлежащего оформления апостилируемых документов, предназначенных для действия на территории стран-участниц Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года).

2. Государственная услуга предоставляется Центральным специальным государственным архивом Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – Центральный СГА КНБ) и специальными государственными архивами территориальных органов Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – СГА ДКНБ), указанными в приложении 1 к **н а с т о я щ е м у** **Р е г л а м е н т у** .

3. Форма оказываемой государственной услуги: **ч а с т и ч н о**  
**а в т о м а т и з и р о в а н н а я** .

4. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года "О присоединении Республики Казахстан к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов", Указа Президента Республики Казахстан от 3 марта 2011 года № 1166 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Комитета национальной безопасности Республики Казахстан", постановления Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 "О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 **о к т я б р я** **1 9 6 1** **г о д а** ) " .

5. Formой завершения государственной услуги является выдача потребителям по их заявлениям на бумажных носителях апостилированных архивных справок, копий архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе **в** **п р е д о с т а в л е н и и** **у с л у г и** **в** **п и с ь м е н н о м** **в и д е** .

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют Центральный СГА

КНБ и СГА ДКНБ, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту.

7. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) государственная услуга – деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги;

3) апостиль – специальный штамп, удостоверяющий подлинность подписи лица, подписавшего документ, и подтверждение его полномочий, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ;

4) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

5) СГА КНБ – подразделения, осуществляющие комплектование, хранение и использование архивных документов, относящихся к их деятельности в интересах пользователей.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Апостилирование архивных справок и копий архивных документов осуществляется Центральным СГА КНБ и СГА ДКНБ ежедневно, за исключением субботы, воскресенья, выходных и праздничных дней, с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 15.00 часов, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Полная информация о порядке апостилирования архивных справок и копий архивных документов располагается на официальном интернет-ресурсе КНБ: [www.knb.kz](http://www.knb.kz) в разделе "Важные ссылки". Потребитель имеет право получить

информацию о ходе рассмотрения его заявления в отношении выдачи апостилированных архивных справок и копий архивных документов путем обращения в СГА КНБ, принявший данное заявление.

10. Сроки ограничений по времени при апостилировании архивных справок и копий архивных документов, исходящих из СГА КНБ:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 15 настоящего регламента – в течение 8 часов;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении апостилированных документов – 30 минут.

11. Основаниями для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) неполное предоставление потребителем перечня документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента;

2) установление недостоверности представленных потребителем документов;

3) отсутствие запрашиваемых потребителем архивных документов в Центральном СГА КНБ и СГА ДКНБ.

12. В процессе оказания государственной услуги по апостилированию архивных справок и копий архивных документов осуществляются следующие э т а п ы :

1) рассмотрение работником СГА КНБ заявления потребителя;

2) поиск архивных документов по автоматизированной базе данных;

3) проверка и прием пакета представленных потребителем документов;

4) истребование архивных документов из СГА КНБ;

5) подготовка архивных справок (снятие копий с архивных документов, подготовка архивных справок по материалам уголовных дел);

6) проверка качества изготовленных документов;

7) техническая обработка документа (скрепление нескольких листов документа) ;

8) проставление оттиска штампа апостиль и его заполнение или исполнение его компьютерным способом ;

9) регистрация документа в журнале регистрации архивных справок и копий архивных документов, представленных для проставления штампа апостиль;

10) выдача потребителю под роспись апостилированной архивной справки или копии архивного документа.

В случае отсутствия запрашиваемых потребителями архивных документов в СГА КНБ, а также при их обращении посредством почтовой связи, заявления подлежат рассмотрению в порядке, установленном Законом Республики

Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

13. Прием документов от потребителей для оказания государственной услуги осуществляется работниками СГА КНБ через приемную КНБ или дежурные службы ДКНБ, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Граждане иностранных государств обращаются в органы национальной безопасности через дипломатические представительства и консульские учреждения.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Заявление потребителя о предоставлении государственной услуги регистрируется работником СГА в журнале установленной формы (приложение 2 к Регламенту). Потребителю выдается расписка (приложение 3 к Регламенту) о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии и инициалов работника СГА КНБ, принявшего документы.

15. Для получения апостилированных архивных справок и копий архивных документов потребитель (его уполномоченный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также представляет следующие документы :

1) заявление установленного образца (приложение 4 к Регламенту);  
2) удостоверенную нотариусом (либо другим уполномоченным лицом) доверенность на уполномоченное лицо, в случае если потребитель по каким-либо причинам не может обратиться лично;

3) для представителей юридических лиц – доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверенную печатью этой организации в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года ;

4) квитанцию об оплате государственной пошлины за проставление апостиля.

За проставление апостиля на официальных документах, в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" взимается государственная пошлина в размере 50 % от месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины за каждый документ. Способ оплаты – наличный или безналичный расчет, который производится

через банки второго уровня на лицевой счет налогового органа по месту юридического адреса органа национальной безопасности (код бюджетного классификатора 108113).

На основании статьи 546 Налогового кодекса Республики Казахстан не требуется предоставление квитанции об уплате государственной пошлины при поступлении документов на апостилирование через дипломатические представительства и консульские учреждения.

16. Выдача готовых документов лично потребителю или его уполномоченному лицу осуществляется работником СГА КНБ в срок, указанный в расписке.

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ: работники Центрального СГА КНБ, СГА ДКНБ, приемной КНБ и дежурных служб ДКНБ.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) представлено в приложении 5 к настоящему регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, представлена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

20. Формой завершения государственной услуги является выдача физическим и юридическим лицам по их обращениям на бумажных носителях апостилированных архивных справок, копий архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

**П р и л о ж е н и е** 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Апостилирование архивных справок и  
копий архивных документов, исходящих из  
специального государственного архива  
Комитета национальной безопасности  
Республики Казахстан"

## **П Е Р Е Ч Е Н Ь**

### **СГА КНБ, оказывающих государственную услугу**

№ п.п	Наименование СГА	Адрес расположения
1	2	3
1.	Центральный специальный государственный архив КНБ РК	г.Астана, Левый берег, ул. Туркестан, телефон приемной КНБ: (8-7172) 76-11-36

2.	Специальный государственный ДКНБ по г.Алматы	архив	г. Алматы, ул. Байзакова, 27 телефон дежурного ДКНБ: (8-727) 375-93-(8-727) 275-88-01
3.	Специальный государственный ДКНБ по Акмолинской области	архив	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, 1 телефон дежурного ДКНБ: (8-7162) 25-28-54
4.	Специальный государственный ДКНБ по Алматинской области	архив	г. Талдыкорган, ул. Жансугурова, 68. телефон дежурного ДКНБ: (8-7282) 60-55-04; (8-7282) 21-27-72
5.	Специальный государственный ДКНБ по Актюбинской области	архив	г. Актюбе, Айтеке би, телефон дежурного ДКНБ: (8-7132) 21-91-91; (8-7132) 93-40-07
6.	Специальный государственный ДКНБ по Атырауской области	архив	г. Атырау, ул. Сатпаева, 20 " телефон дежурного ДКНБ: (8-7122) 27-12-76; (8-7122) 99-51-90
7.	Специальный государственный ДКНБ по Восточно-Казахстанской области	архив	г. Усть-Каменогорск, ул. Пермитина, телефон дежурного ДКНБ: (8-7232) 57-00-20; (8-7232) 28-21-31
8.	Специальный государственный ДКНБ по Жамбылской области	архив	г. Тараз, ул. Кошек батыра, телефон дежурного ДКНБ: (8-7262) 45-74-83
9.	Специальный государственный ДКНБ по Западно-Казахстанской области	архив	г. Уральск, ул. Сейфуллина, телефон дежурного ДКНБ: (8-7112) 51-24-66; (8-7112) 98-81-66
10.	Специальный государственный ДКНБ по Карагандинской области	архив	г. Караганды, пр. Бухар жырау, телефон дежурного ДКНБ: (8-7212) 41-04-48; (8-7212) 49-84-02
11.	Специальный государственный ДКНБ по Костанайской области	архив	г. Костанай, ул. Гоголя, телефон дежурного ДКНБ: (8-7142) 52-01-00
12.	Специальный государственный ДКНБ по Кызылординской области	архив	г. Кызылорда, пер. Кунаева, телефон дежурного ДКНБ: (8-7242) 27-01-45
13.	Специальный государственный ДКНБ по Мангистауской области	архив	г. Актау, мкр. 24, д. телефон дежурного ДКНБ: (8-7292) 42-02-42; (8-7292) 46-00-18
14.	Специальный государственный ДКНБ по Павлодарской области	архив	г. Павлодар, ул. Академика Бектурова, телефон дежурного ДКНБ: (8-7182) 55-38-08; (8-7182) 39-16-67
15.	Специальный государственный ДКНБ по Северо-Казахстанской области	архив	г. Петропавловск, ул. К.Сутюшева, телефон дежурного ДКНБ: (8-7152) 46-34-03
16.	Специальный государственный ДКНБ по Южно-Казахстанской области	архив	г. Шымкент, ул. Казыбек би, телефон дежурного ДКНБ: (8-7252) 55-04-10

**П р и л о ж е н и е** 2  
**к** **Регламенту** **государственной** **услуги**  
**"Апостилирование** **архивных** **справок** **и**  
**копий** **архивных** **документов,** **исходящих** **из**  
**специального** **государственного** **архива**  
**Комитета** **национальной** **безопасности**  
**Республики Казахстан"**







**Таблица 1. Описание действий СФЕ КНБ, оказывающих государственную услугу**

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, работ)	1	2	3	
2	Наименование СФЕ	Работник приемной КНБ или дежурной службы ДКНБ и работник СГА КНБ	Работник СГА КНБ	Работник СГА КНБ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Вызов работника СГА КНБ	Поиск архивных документов по автоматизированной базе данных. Проверка и прием пакета представленных потребителем документов	Истребование архивного дела из СГА КНБ Обработка архивных документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Рассмотрение работником СГА КНБ заявления потребителя	Регистрация заявления, выдача расписки в приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии и инициалов работника СГА КНБ, принявшего документы	Снятие копий архивных документов подготовка справки материалам архивного дела
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 минут	От 15 до 30 минут	От 2 до 5 час (в зависимости количества подготавливаемых документов)
6	Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ) при приеме				

1	№ действия (хода, работ) потока	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Работник СГА КНБ	Работник СГА КНБ	Работник СГА КНБ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка качества изготовленных документов. Техническая обработка документа	Регистрация подготовленных документов	Передача готового документа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проставление оттиска штампа апостиль и его заполнение. Или исполнение его компьютерным способом.	Запись в журнале регистрации архивных справок и копий архивных документов, представленных для проставления штампа апостиль	Предоставление потребителю апостилированной архивной справки и копий архивных документов. Роспись потребителя получения документов журнале, регистрацией архивных справок копий архивных документов, представленных для проставления штампа апостиль
5	Сроки исполнения	30 минут	15 минут	15 минут
6	Номер следующего действия	5	6	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

**Основной процесс** - апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Комитета национальной безопасности Республики Казахстан.

Основной процесс (ход, поток работ)	
Работник приемной КНБ или дежурной службы ДКНБ	СГА КНБ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотрение работником СГА КНБ заявления потребителя (от 15 до 30 минут).</li> <li>2. Поиск архивных документов по автоматизированной базе данных (от 5 до 10 минут).</li> <li>3. Проверка и прием пакета документов представленных потребителем (от 5 до 10 минут).</li> <li>4. Регистрация заявления, выдача расписки в приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии и инициалов работника СГА КНБ, принявшего документы (15 - 30 минут).</li> <li>5. Обработка архивных документов. Снятие копий с архивных</li> </ol>

1. Вызов работника СГА КНБ (5-15 минут).	<p>документов, подготовка справки по материалам архивного дела ( 2 - 5 часов ).</p> <p>6. Проверка качества изготовленных документов. Техническая обработка документа. Проставление оттиска штампа апостиль и его заполнение. Или исполнение его компьютерным способом (30 минут).</p> <p>7. Регистрация подготовленных документов. Запись в журнале регистрации архивных справок и копий архивных документов, представленных для проставления штампа апостиль ( 1 5 минут ).</p> <p>8. Предоставление потребителю апостилированной архивной справки или копий архивных документов. Роспись потребителя в получении документов в журнале регистрация архивных справок и копий архивных документов, представленных для проставления штампа апостиль (15 минут).</p>
--	--

### Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения
СГА КНБ
<p>1. Проверка и прием пакета документов представленных потребителем. В случае предоставления не полного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, либо установление недостоверности представленных документов оказание услуги приостанавливается.</p> <p>2. Устный мотивированный отказ</p>

**П р и л о ж е н и е** 6

к Регламенту государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Комитета национальной безопасности Республики Казахстан"

### Схема функционального взаимодействия

