

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 20 октября 2011 года № 317. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 ноября 2011 года № 7296. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 7 ноября 2012 года № 178

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 07.11.2012 № 178 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

- 1) "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) "Выдача архивных справок" согласно приложению 2 к настоящему приказу

2. Департаменту государственной политики в области средств массовой информации **обеспечить:**

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан.

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

Министр **А. Жумагалиев**

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра связи и информации
Республики Казахстан
от 20 октября 2011 года № 317

**Регламент
государственной услуги**

"Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", а также в соответствии со Стандартом государственных услуг "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" (далее - Стандарт), утвержденной Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 "О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 и об утверждении стандартов государственных услуг" и Постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицами".

2. В Регламенте используются следующие понятия:

1) апостиль - специальный штамп размером 13x13 см, удостоверяющий подлинность подписи лица, подписавшего архивную справку или заверившего копию архивного документа, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан, а также подлинность печати или штампа, которым скреплен этот документ;

2) лицо, проставляющее штамп апостиля - сотрудник Комитета информации и архивов Министерства связи и информации Республики Казахстан, на которого приказом Председателя Комитета возлагаются функции по проставлению и подписанию апостиля;

3) потребитель - физическое или юридическое лицо;

4) СФЕ - структурно-функциональная единица.

3. Государственная услуга "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан" (далее - государственная услуга) осуществляет Комитет информации и архивов Министерства связи и информации Республики Казахстан (далее - Комитет).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная

5. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

1) подпунктом 15) пункта 1 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах";

2) подпунктом 8) статьи 540 Налогового Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)";

3) Законом Республики Казахстан "О присоединении Республики Казахстан к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов";

4) постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 "О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)";

5) подпунктом 77) пункта 14 Положения о Министерстве связи и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 мая 2010 года № 427.

6. Результатом оказания государственной услуги является проставление штампа апостиля на архивных справках и копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги в письменном виде потребителю.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается Комитетом ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись для получения услуги не требуется. Режим ускоренного обслуживания не предусмотрен. Юридический адрес: 010000, город Астана, Есильский район, ул. Орынбор, д. 8, подъезд 14, 2-этаж, 215 кабинет, интернет-ресурс: www.mci.gov.kz.

8. Информация о порядке оказания государственной услуги и документах ее получения размещается на интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан: www.mci.gov.kz или по телефону 8 (7172) 74-05-29.

9. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии с подпунктом 8) статьи 540 Налогового Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" составляет 50 % от размера месячного расчетного

показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

10. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

- 1) архивную справку или копии архивных документов, выданных государственным архивным учреждением, на которые проставляется апостиль, с сопроводительным письмом государственного архива;
- 2) документ, удостоверяющий личность потребителя или документ удостоверяющий полномочия доверенного лица (при личном посещении);
- 3) квитанцию об оплате государственной пошлины;

Для проставления штампа апостиля потребуется подлинники архивной справки или копии архивных документов.

11. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) при личном посещении, услуга оказывается в день подачи документов при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины;
- 2) при письменном обращении по почте, в течение трех рабочих дней со дня поступления документа.

12. Основанием для приостановления оказания государственной услуги является непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

13. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы Комитета.

3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

14. Этапы оказания государственной услуги по проставлению штампа апостиля на архивных справках и на копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж:

- 1) регистрация архивной справки или копии архивных документов, выданных государственным архивным учреждением с сопроводительным письмом государственного архива;
- 2) передача документов руководству;
- 3) рассмотрение документов и определение исполнителя руководством Комитета;
- 4) передача документов лицу, проставляющему штамп апостиля;
- 5) сверка документов на подлинность и проверка полноты документов исполнителем;
- 6) решение о проставлении апостиля на архивную справку;
- 7) проставление оттиска штампа апостиль и его заполнение;

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

9) выдача (отправка) апостилированной архивной справки или уведомление о причинах отказа.

Архивные справки и копии архивных документов с проставленным апостилем направляются Комитетом Министерству иностранных дел Республики Казахстан, иностранным дипломатическим представительствам, аккредитованным в Республике Казахстан, в случае непосредственного обращения - заявителю.

15. Описание действий СФЕ указан в приложении настоящему регламенту.

Приложение

к Регламенту государственной услуги: "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж"

Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Сотрудник Канцелярии	Руководство Комитета	Лицо проставляющая апостиля
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	1. Прием и регистрация поступающих документов	3. Рассмотрение документов	5. Сверка документов подлинность и полноты документа 6. Решение о проставлении апостиля на архивную справку. 7. Проставление апостиля 8. Регистрация в Журнале регистрации.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	2. Передача пакета документов руководству 10. Отправка документов	4. Передача документов лицу, проставляющему штамп апостиля	9. Выдача (отправка) апостилированной архивной справки или уведомление о причинах отказа (возвращение архивной справки).
5	Сроки исполнения	15 минут	1 календарный день	При личном посещении - 15 минут; при обращении почтой - 1 день.

Приложение 2

к приказу Министра связи и информации

Регламент

государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", а также в соответствии со Стандартом государственных услуг "Выдача архивных справок" (далее - Стандарт) утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 "О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 и об утверждении стандартов государственных услуг" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

2. В Регламенте используются следующие понятия:

1) Архивная справка - официальный документ государственного архивного учреждения, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

2) Архивная копия - официальный документ государственного архивного учреждения, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных;

3) Архивная выписка - официальный документ государственного архивного учреждения, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа ;

4) потребитель - физическое или юридическое лицо;

5) СФЕ - структурно-функциональная единица.

3. Государственной услуга "Выдача архивных справок" (далее - услуга) оказывается Комитетом информации и архивов Министерства связи и информации Республики Казахстан (далее - Комитет), государственными учреждениями "Национальный архив Республики Казахстан", центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов,

районов и их филиалами (далее - Архив), а также Центрами обслуживания населения (далее - Центр) на альтернативной основе.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Оказание услуги по выдаче архивных справок осуществляется в соответствии с:

1) Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах";

2) Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращения физических и юридических лиц";

3) подпунктом 78) пункта 14 Положения о Министерстве связи и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 мая 2010 года № 427;

4) Стандартом.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача архивной справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги в письменном виде пользователю.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается Комитетом ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов. Предварительная запись для получения услуги не требуется. Режим ускоренного обслуживания не предусмотрен. Юридический адрес: 010000, город Астана, Есильский район, ул. Орынбор, д. 8, подъезд 14, 2-этаж, 215 кабинет, интернет-ресурс : www.mci.gov.kz.

Сведения о месте нахождения, Архивов, Центров размещены на интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан в разделе "Архивное дело".

8. Информация о порядке государственной услуги и документах ее получения размещается на интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан: www.mci.gov.kz или по телефону 8 (7172) 74-05-29.

9. Для получения государственной услуги потребитель представляет: при обращении в Комитет или Архив:

1) заявление с указанием сведений, которые необходимо подтвердить;

2) документ, удостоверяющий личность потребителя при личном посещении потребителя или письменная доверенность без нотариального заверения иного лица.

при обращении в Центр:

1) заявление (письмо) с указанием сведений, которые необходимо
п о д т в е р д и т ь ;

2) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность потребителя при
личном посещении потребителя или письменная доверенность без нотариального
з а в е р е н и я и н о г о л и ц а .

При приеме пакета документов, сотрудник Центра сверяет подлинность
копии с оригиналом и возвращает оригинал потребителю.

В заявлении указываются:
наименование юридического лица на бланке организации; для граждан -
ф а м и л и я , и м я и о т ч е с т в о ;
почтовый и/или электронный адрес потребителя;
интересующие потребителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и
хронологические рамки запрашиваемой информации;
форма получения потребителем информации (информационное письмо,
архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень,
тематический обзор документов);
личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
дата отправления обращения.

К обращению могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других
документов, связанных с темой запроса.

10. Услуга оказывается в сроки, установленные Стандартом.

Обращение потребителей о предоставлении информации, поступившие в
Комитет, в течение трех календарных дней со дня их регистрации направляются
по принадлежности в Архивы для исполнения и ответа заявителю.

При поступлении в Комитет обращения потребителей, которые не могут быть
исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений,
Комитет в течение 10 календарных дней запрашивает автора обращения об
уточнении и дополнении обращения необходимыми для его исполнения
с в е д е н и я м и .

11. Основанием для отказа оказания государственной услуги является
непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 9
н а с т о я щ е г о р е г л а м е н т а .

12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги
осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика
р а б о т ы К о м и т е т а .

13. Описание действий СФЕ в процессе оказания услуги при выдаче
архивных справок указан в приложении настоящего регламента.

П р и л о ж е н и е
к Регламенту оказания государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
	Наименование СФЕ	Сотрудник Канцелярии	Руководство Комитета	Сотрудник Управления архивов и документации
1	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	1. Регистрация документов 2. Передача документов руководству архивов организации 7. Получение из архивов организации ответов и передача Управлению	3. Рассмотрение документов 4. Передача документов в управление архивов и документации	5. Анализ тем обращения. При решении о возможном исполнении обращения 6. Направление результатов рассмотрения обращения на исполнение в архивы организации принадлежности. 8. Анализ обобщенной информации из архивов
2	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	12. Отправка документов		9. Подготовка о пользователю 10. Направление информации о хранении документов, рекомендации дальнейшему по 11. Уведомление причинах отказа (возвращение архивной справки)
3	Сроки исполнения	3 дня	1 день	15-30 дней со дня регистрации; исключительных случаев по решению руководства архивов может быть пролонгирован, но не более чем сообщением потребителю в письменной форме о дне принятия решения и указанием соответствующих причин. Ответ об отказе в течение 3 дней

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан