

**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*

Приложение 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 лицам".

      2. В Регламенте используются следующие понятия:

      1) апостиль - специальный штамп размером 13х13 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 штамп
апостиля |
| *3* | *Наименование*
*действия (процесса,*
*процедуры операции)*
*и их описание* | 1. Прием и
регистрация
поступающих
документов | 3. Рассмотрение
документов | 5. Сверка документов на
подлинность и проверка
полноты документов.
6. Решение о проставлении
апостиля на архивную
справку.
7. Проставление апостиля
или отказ
8. Регистрация в Книге
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 – 30
минут;
при обращении почтой – 3
дня. |

Приложение 2

к приказу Министра связи и информации

Республики Казахстан

от 20 октября 2011 года № 317

 **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 используется 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 обращении 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 подтвердить;

      2) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность потребителя при личном посещении потребителя или письменная доверенность без нотариального заверения иного лица.

      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 - фамилия, имя и отчество;

      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 обращении 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 сведениями.

      11. Основанием для отказа оказания государственной услуги является непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

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

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

Приложение

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
7. Получение из
архивов и
организации
ответов и передача
Управлению | 3. Рассмотрение
документов
4. Передача
документов в
управления архивов
и документации | 5. Анализ тематики
обращения. Принятие
решения о возможности
исполнения обращения.
6. Направление по
результатам
рассмотрение обращении
на исполнение в архивы
и организации по
принадлежности.
8. Анализи обобщение
полученной информации
из архивов |
| 2 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | 12. Отправка
документов |
 | 9. Подготовка ответа
пользователю
10. Направление
информации о месте
хранения интересующих
документов,
рекомендации по
дальнейшему поиску.
11. Уведомление о
причинах отказа
(возвращение архивной
справки) |
| 3 | Сроки исполнения | 3 дня | 1 день | 15-30 дней со дня
регистрации; В
исключительных случаях
руководство архива
может может продлить
срок до 6-ти месяцев,
о чем сообщается
потребителю в 3-х
дневный срок после
принятия решения с
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