

**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