

Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 20 қазандағы № 317 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылы 16 қарашада № 7296 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2012 жылғы 7 қарашадағы № 178 Бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 2012.11.07 № 178 Бұйрығымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шет елге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу";

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін.

3. Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы мемлекеттік саясат департаменті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

А. Жұмағалиев

Қазақстан

Республикасы

Байланыс

және

ақпарат

министрінің

2011

жылғы

20

қазандағы

№

317

бұйрығына

1-қосымша

Мемлекеттік қызмет регламенті "Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шет елге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу" 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шет елге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостильдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабаның 4-тармағына, сондай-ақ, "Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы және мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шет елге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостильдеу" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына с ә й к е с ә з і р л е н д і .

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) апостиль – Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын мұрағаттық анықтамаға қол қоятын немесе мұрағаттық құжаттар көшірмесін куәландыратын тұлғаның қол қоюын, сондай-ақ осы құжат жалғанған мөр немесе мөртабанның түпнұсқалылығын куәландыратын 13x13 см көлеміндегі арнайы мөртабан;

2) апостиль мөртабанын қоятын тұлға – Комитет төрағасының бұйрығымен апостиль қою және апостильге қол қою қызметі жүктелген Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитетінің қызметкері;

3) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;

4) ҚФБ – құрылымдық-функциональдық тұлға.

3. "Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шет елге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Ақпарат және мұрағат комитеті (бұдан әрі – Комитет) жүзеге асырады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабы 2-тармағының 15) тармақшасы;

2) "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Салық Кодексінің 540-бабы 8) тармақшасы;

3) "Қазақстан Республикасының шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенцияға қосылуы туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;

4) "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 № 545 қаулысы;

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 18 мамырда № 427 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі туралы ереженің" 14-тармағы 77) тармақшасымен жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шет елге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль мөртабанын қою, немесе тұтынушыға қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәйектелген жазбаша жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет Комитетпен демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден бастап, 18-00-ге дейін күн сайын көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылу қажет емес. Жедел қызмет көрсету режимі қарастырылмаған. Заңды мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, 14-кіреберіс, 2-қабат, 215-кабинет, интернет-ресурс: www.mci.gov.kz.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында: www.mci.gov.kz орналастырылады немесе 8(7172) 74-05-29 телефоны бойынша беріледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Салық Кодексіне сәйкес

мемлекеттік бажды төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 50 %-ын құрайтын мемлекеттік баж алынады.

10. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мына құжаттарды ұсынады:

1) мемлекеттік мұрағаттың ілеспе хатымен бірге мемлекеттік мұрағат мекемесі берген, апостиль қойылатын мұрағаттық анықтама немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелері;

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат немесе сенім білдірілген тұлғаның (жеке өзі келгенде) өкілеттігін куәландыратын құжат;

3) мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек.

Апостиль мөртабанын қою үшін мұрағаттық анықтаманың түпнұсқасы не мұрағат құжаттарының көшірмелері талап етіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) жеке қабылдауға келгенде мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек ұсынылған жағдайда құжат тапсырылған күні;

2) пошта арқылы жазбаша өтініш берілгенде келіп түскен күнінен бастап мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек бар болса үш жұмыс күні ішінде.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға негіз осы Регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттардың бірін өткізбеуі болып табылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушыдан құжаттарды қабылдау Комитеттің жұмыс кестесі негізінде жұмыс күні бір тұлғамен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

14. Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шет елге жіберілетін мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль мөртабанын қою бойынша мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік мұрағаттың ілеспе хатымен бірге мемлекеттік мұрағат мекемесі берген, апостиль қойылатын мұрағаттық анықтама немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін тіркеу;

2) құжаттарды қарауға басшылыққа беру;

3) құжаттарды қарау және Комитет басшылығының орындаушыны анықтауы;

4) құжаттарды апостиль мөртабанын қоятын тұлғаға өткізу;

5) орындаушының құжаттардың түпнұсқалылығын және толықтығын тексеруі;

6) мұрағат анықтамасына апостиль мөртабанын қоюға шешім қабылдау;

7) апостиль мөртабанын қою және оны толтыру;

8) апостиль мөртабанын қоюға ұсынылған мұрағат анықтамасын және

мұрағат құжаттарының көшірмесін тіркеу журналына тіркеу;
 9) апостилденген мұрағат анықтамасын беру (жіберу) немесе бас тарту
 себептерін мәлімдеу.

Апостиль қойылған мұрағаттық анықтамалар мен мұрағат құжаттарының көшірмелерін Комитет Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігіне, Қазақстан Республикасында аккредиттелген шетелдің елшілік өкілдеріне, тікелей өтініш білдіргенде – өтінушіге жібереді.

15. ҚФБ іс-әрекеттері осы регламенттің қосымшасында сипатталған.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарынан шығатын және шет елге жіберілетін мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін апостильдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Кеңсе қызметкері	Комитет басшылығы	Апостиль мөртабанын қоятын тұлға
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	1. Келіп түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу.	3. Құжаттарды қарау.	5. Құжаттардың түпнұсқалығын, толықтығын тексеру. 6. Мұрағат анықтамасына апостиль қою туралы шешім. 7. Апостиль қою немесе бас тарту. 8. Тіркеу Кітабына тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	2.Құжаттар пакетін басшылыққа беру. 10. Құжаттарды жөнелту.	4. Құжаттарды апостиль қоятын тұлғаға беру.	9. Апостильденген мұрағаттық анықтаманы беру (жіберу) немесе бас тарту себептерін көрсету (мұрағат анықтамасын қайтару).
5	Орындау мерзімдері	15 минут	Күнтізбелік 1 күн	Жеке өзі келгенде – 30 минут; Поштамен келгенде – 3 күн.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
 Б а й л а н ы с ж әне а қ п а р а т

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

2 0

қ а з а н д а ғ ы

№

3 1 7

б ұ й р ы ғ ы н а

2-қосымша

"Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті 1.

Жалпы ережелер

1. Осы "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабаның 4-тармағына, сондай-ақ, "Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы және мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 қаулысымен бекітілген "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына с ә й к е с ә з і р л е н д і .

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) Мұрағаттық анықтама – заңды күші және сұрау салу тақырыбы туралы құжаттық ақпараты бар, құжаттардың іздестіру мәліметтерін көрсете отырып, осы мәліметтер негізінде құрастырылған мемлекеттік мұрағаттық мекеменің р е с м и қ ұ ж а т ы ;

2) Мұрағаттық көшірме – іздестіру мәліметтерін көрсете отырып, құжат мәтінін машинкаға басу, суретке түсіру, электрографикалық немесе өзге тәсіл, оның ішінде өзге ақпараттық жолмен беру арқылы сөзбе-сөз жаңғыртатын мемлекеттік мұрағаттық мекеменің ресми құжаты;

3) Мұрағаттық үзінді – іздестіру мәліметтерін көрсете отырып, белгілі бір дерекке, оқиғаға, тұлғаға қатысты, құжат мәтінінің бір бөлігін сөзбе-сөз жаңғыртатын мемлекеттік мұрағаттық мекеменің ресми құжаты;

4) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;

5) ҚФБ – құрылымдық-функциональдық тұлға.

3. "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік қызметін көрсетуді (бұдан әрі – қызмет) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитеті (бұдан әрі – Комитет), "Қазақстан Республикасының Ұлттық мемлекеттік мұрағаты", орталық мемлекеттік мұрағаттар мемлекеттік мекемелері, облыстардың, қалалардың, аудандардың және оның филиалдарының мемлекеттік мұрағаттары (бұдан әрі – Мұрағат), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) жүзеге асырады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мұрағаттық анықтамаларды беру жөніндегі қызмет:

1) "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңына;

- 2) "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңына;
- 3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 18 мамырда № 427 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі туралы ереженің 14-тармағы 78) тармақшасына;
- 4) Стандартқа сәйкес көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға мұрағаттық анықтама, немесе тұтынушыға қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәйектелген жауап түрінде ұсынылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті Комитет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден бастап 18-00-ге дейін күн сайын көрсетеді, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қызметті алу үшін алдын ала жазылу қажет емес. Жедел қызмет көрсету режимі қарастырылмаған.

Заңды мекенжайы: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, 14-кіреберіс, 2-қабат, 215-кабинет, интернет-ресурс: www.mci.gov.kz.

Мұрағат, Орталық мекенжайлары туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында: www.mci.gov.kz, "Мұрағат ісі" бөлімінде орналастырылған.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында: www.mci.gov.kz орналастырылады немесе 8 (7172) 74-05-29 телефоны бойынша беріледі.

9. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мына құжаттарды ұсынады:
Комитетке немесе Мұрағатқа өтініш білдірген кезде:

- 1) расталуы қажет мәліметтер көрсетілген өтінішті;
- 2) тұтынушы жеке өзі келгенде тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат немесе өзге тұлғаның жазбаша сенімхаты.

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

- 1) расталуы қажет мәліметтер көрсетілген өтінішті (хатты);
- 2) тұтынушы жеке өзі келгенде тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы және көшірмесі немесе өзге тұлғаның берілген нотариалды куәландырылмаған жазбаша сенімхаты;

Құжаттар пакетін қабылдаған кезде Орталық қызметкері көшірмелерді түпнұсқамен сәйкестігін тексеріп, түпнұсқаны тұтынушыға қайтарады.

Ө т і н і ш т е :

ұйым бланкісінде заңды тұлғаның атауы; азаматтар үшін – тегі, аты, әкесінің

а т ы ;

тұтынушының пошта немесе электронды мекенжайы;
тұтынушыны қызықтыратын тақырып, мәселе, оқиға, дерек, мәлімет және
сұратылған ақпараттың хронологиялық шегі;
тұтынушының ақпаратты алу нысаны (ақпараттық хат, мұрағаттық анықтама,
мұрағаттық үзінді, мұрағаттық көшірме, тақырыптық тізім, құжаттарға
та қ ы р ы п т ы қ ш о л у) ;
тұтынушының жеке қолы немесе лауазымды тұлғаның қолы;
өтінішті жіберу уақыты көрсетіледі.

Өтінішке еңбек кітапшасының көшірмесі, сұраныс тақырыбына байланысты
басқа да құжаттар қоса жалғануы мүмкін.

10. Қызмет Стандартта белгіленген мерзімде көрсетіледі.

Комитетке келіп түскен тұтынушылардың ақпарат беру туралы өтініштері
тіркеуден өткен күннен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде мұрағаттарға тиістілігіне
қарай орындауға және жауабын өтініш иесіне жолдау үшін жіберіледі.

Комитетке келіп түскен тұтынушылар өтініштеріндегі мәліметтерді
нақтыламай немесе толықтырмай орындау мүмкін емес болған жағдайда,
Комитет күнтізбелік 10 күн ішінде өтініш иесінен қажетті мәліметтерді сұратады.

11. Тұтынушының осы регламенттің 9-тармағында көрсетілген құжаттардың
біреуін ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып
т а б ы л а д ы .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушыдан құжаттарды қабылдау
Комитеттің жұмыс кестесі негізінде жұмыс күні бір тұлғамен жүргізіледі.

13. Мұрағаттық анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ
іс-әрекетінің реттілігі осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

" М ұ р а ғ а т т ы қ а н ы қ т а м а б е р у "

мемлекеттік қызмет регламентіне
қосымша

ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
ҚФБ атауы	Кеңсе қызметкері	Комитет басшылығы	Мұрағаттар мен құжаттама басқармасының қызметкері
1 Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің,	1. Құжаттарды тіркеу. 2. Құжаттарды басшылыққа беру	3. Құжаттарды қарау. 4. Құжаттарды	5. Өтініш тақырыбын талдау. Өтінішті орындау мүмкіндігін қарастыру. 6. Өтінішті талдау нәтижесі бойынша тиістілігіне қарай орындауға

	операцияның) атауы және оның сипаттамасы	7. Мұрағаттар мен ұйымдардан жауаптарын алып Басқармаға беру.	орындауға Мұрағаттар мен құжаттама басқармасына беру.	мұрағаттар мен ұйымдарға жіберу. 8. Мұрағаттардан алынған ақпаратты талдау, қорыту.
2	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	12. Құжаттарды жөнелту.		9. Пайдаланушыға жауап беру 10. Қызықтыратын құжаттардың сақталу орны туралы ақпарат беру әрі қарай іздестіру жолдарын ұсыну 11. Бас тарту себептерін көрсету (мұрағат анықтамасын қайтару)
3	Орындау мерзімдері	3 күн	1 күн	Тіркелген күннен бастап 15-30 күн Жекелеген жағдайларда мұрағат басшылығы орындалу мерзімін 6 айға дейін ұзартуы мүмкін, бұл туралы шешім қабылданған күнінен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тиісті себептері көрсетіліп тұтынушыға хабарланады Теріс жауап – 3 күн ішінде.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК