

Об утверждении стандартов государственных услуг специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 февраля 2014 года № 122. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2015 года № 821

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 12.10.2015 № 821 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра внутренних дел РК от 08.04.2015 г. № 320.

В соответствии с пунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»;

2) стандарт государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений».

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 25 июня 2012 года № 833 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства внутренних дел Республики Казахстан и внесении изменения в постановление 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)» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 58, ст. 799)

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

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 21 февраля 2014 года № 122

**Стандарт государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий архивных документов
в пределах специального государственного архива
Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его
территориальных подразделений»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством, территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем письменного заявления услугодателю – 10 (десять) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче заявления – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателям архивной справки и/или копии архивного документа на бумажных носителях, заверенной печатью.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30

часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Для получения архивной справки и/или архивной копии документов услугополучатель представляет письменное заявление в произвольной форме.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан либо нарочно через управление документационного обеспечения Министерства, секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений Министерства (далее – документационная служба) по графику работы, указанному в пункте 8 настоящего стандарта государственной услуги.

Принятая жалоба регистрируется в документационной службе услугодателя. Документом, подтверждающим принятие жалобы является талон, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

В жалобе услугополучателя:

- 1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;
- 2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг,

рассматривается в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе: mvd.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных у с л у г .

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 72-22-57, 8 (7172) 71-47-22.

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 21 февраля 2014 года № 122

Стандарт государственной услуги

«Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством, территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, определенных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги – 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателям апостилированных архивных справок, копий архивных документов на бумажных носителях.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), которая составляет 50 процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Оплата государственной пошлины осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги. Бланки заявлений услугополучателю выдаются услугодателем;

2) квитанция об уплате государственной пошлины за апостилирование.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)

центральных государственных органов, а также

услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан либо нарочно через управление документационного обеспечения Министерства, секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений Министерства (далее – документационная служба) по графику работы, указанному в пункте 8 настоящего стандарта государственной услуги.

Принятая жалоба регистрируется в документационной службе услугодателя. Документом, подтверждающим принятие жалобы является талон, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

В жалобе услугополучателя:

- 1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;
- 2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе: mvd.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных у с л у г .

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 72-22-57, 8 (7172) 71-47-22.

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

Руководителю _____

от _____

номер удостоверения (паспорта)

(контактные данные физического/юридического лица-услугополучателя)

Заявление

Прошу Вас выдать мне архивную справку (копию архивных документов)
(нужное подчеркнуть)

в отношении _____

с проставлением штампа апостиль для дальнейшего использования
(п р е д њ я в л е н и я)

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица (у с л у г о п о л у ч а т е л я)

(подпись и дата)

М.П. (для юридического лица)

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