

**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.

*Премьер-Министр*  
*Республики Казахстан                       С. Ахметов*

Утвержден              
постановлением Правительства  
Республики Казахстан     
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 услуг.  
      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.

Утвержден              
постановлением Правительства  
Республики Казахстан     
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 услуг.  
      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.

Приложение                
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  
(предъявления)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица (услугополучателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      *(подпись и дата)*

М.П. (для юридического лица)

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