

**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