

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

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 109. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 15 марта 2014 года № 9223. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 440

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 08.05.2015 № 440 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент 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) регламент 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 приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 июля 2012 года № 413 «Об утверждении регламента государственных услуг Министерства внутренних дел Республики Казахстан» (государственная регистрация в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 21 августа 2012 года № 7869, официальное опубликование в газете «Казахстанская правда» от 26 сентября 2012 года №№ 326 – 327 (27145 - 27146).

3. Информационно-аналитическому центру Министерства внутренних дел Республики Казахстан обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и официальное опубликование в информационно-правовой системе «Эділет»;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Демеуова М.Г. и Информационно-аналитический центр МВД Республики Казахстан (Закаргаева Р.Н.).

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования

М и н и с т р

генерал-лейтенант полиции *К. Касымов*

У т в е р ж д е н

П р и к а з о м **М и н и с т р а**

в н у т р е н н и х **д е л**

Р е с п у б л и к и **К а з а х с т а н**

от 26 февраля 2014 года № 109

Регламент оказания 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 оказывается Министерством внутренних дел Республики Казахстан, его территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – *у с л у г о д а т е л ь*).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача физическим и юридическим лицам (далее – *у с л у г о п о л у ч а т е л ь*) архивной справки и/или копии архивного документа на бумажных носителях, заверенной печатью.

2. Описание порядка действий

в процессе оказания государственной услуги

4. Для получения архивной справки и/или архивной копии документов *у с л у г о п о л у ч а т е л ь* (либо его представитель по доверенности) представляет письменное заявление в произвольной форме согласно пункта 9 стандарта, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 февраля 2014 года № 122 «Об утверждении стандартов государственных услуг

специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан» – (далее - Стандарт).

5. Государственная услуга предоставляется пять рабочих дней в неделю с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания согласно пункта 8 Стандарта.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагаются на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД): www.mvd.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел».

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем письменного заявления услугодателю - 10 (десять) календарных дней согласно пункта 4 Стандарта.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

9. Прием документов осуществляется через Управление документационного обеспечения МВД или секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений МВД (далее – документационная служба).

10. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) сотрудники документационной службы услугодателя;

2) сотрудники специального государственного архива МВД;

3) сотрудники специального государственного архива Департамента внутренних дел.

10-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства» и интернет ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра внутренних дел РК от 16.06.2014 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

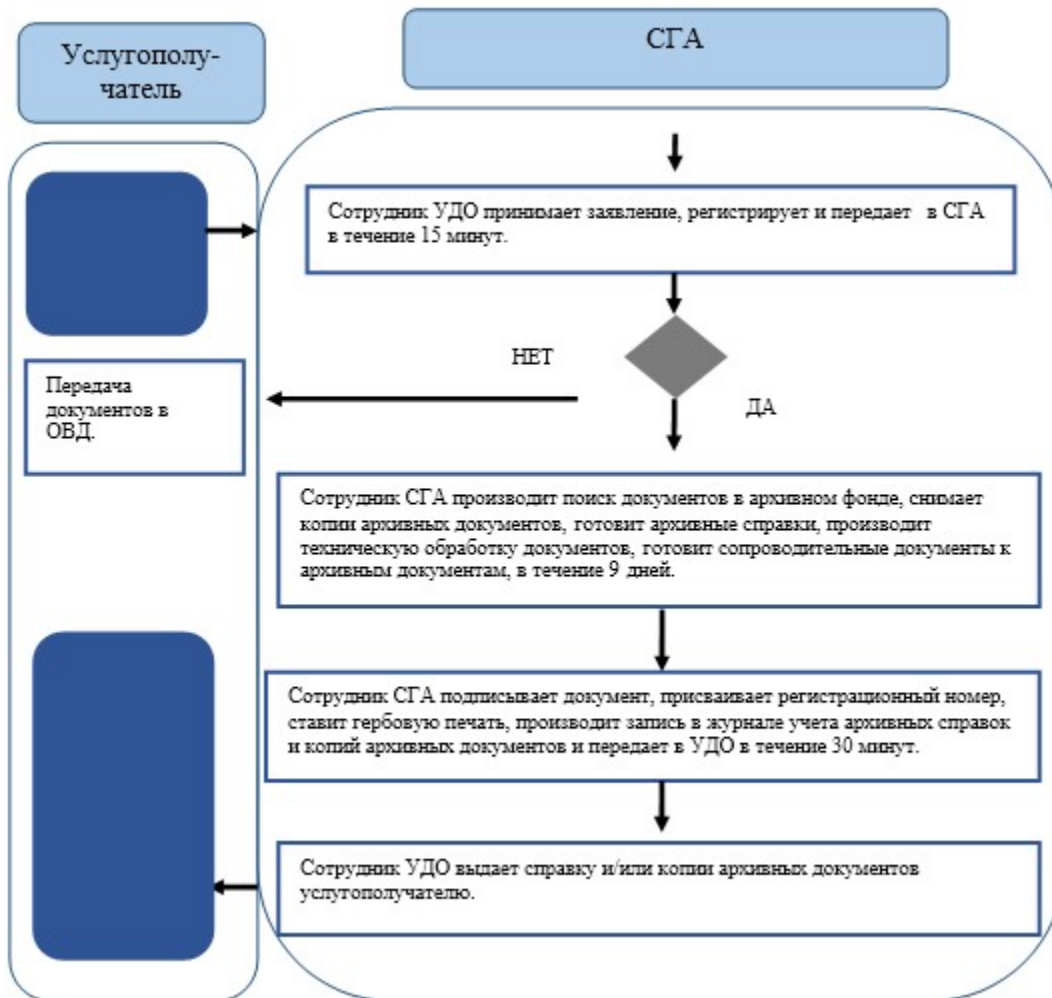
П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги

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

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

Сноска. Приложение в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 16.06.2014 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);

УДО - Управление документационного обеспечения;

СГА – Специальный государственный архив;

ОВД - органы внутренних дел.

У т в е р ж д е н
П р и к а з о м М и н и с т р а
в н у т р е н н и х д е л
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 26 февраля 2014 года № 109

**Регламент оказания 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 оказывается Министерством внутренних дел Республики Казахстан, его территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) апостилированных архивных справок, копий архивных документов, на бумажных носителях.

**2. Описание порядка действий
в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения апостилированных архивных справок и копий архивных документов услугодатель (его уполномоченный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также представляет следующие документы :

1) заявление для получения государственной услуги по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 февраля 2014 года № 122 «Об утверждении стандартов государственных услуг специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан» (далее - Стандарт) .

Бланки заявлений услугодателю выдаются услугодателем согласно пункта 9 Стандарта ;

2) квитанцию об уплате государственной пошлины за апостилирование согласно пункта 9 Стандарта .

5. Государственная услуга предоставляется пять рабочих дней в неделю с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагаются на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД): www.mvd.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел» .

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугодателем необходимых документов, определенных в пункте 4, раздела 2 настоящего Регламента – 10 (десять) рабочих дней согласно пункта 4 Стандарта.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

9. Прием документов осуществляется через Управление документационного обеспечения МВД или секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений (далее – документационная служба).

10. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) сотрудники документационной службы услугодателя;

2) сотрудники специального государственного архива МВД;

3) сотрудники специального государственного архива Департамента внутренних дел .

10-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства» и интернет ресурсе услугодателя.

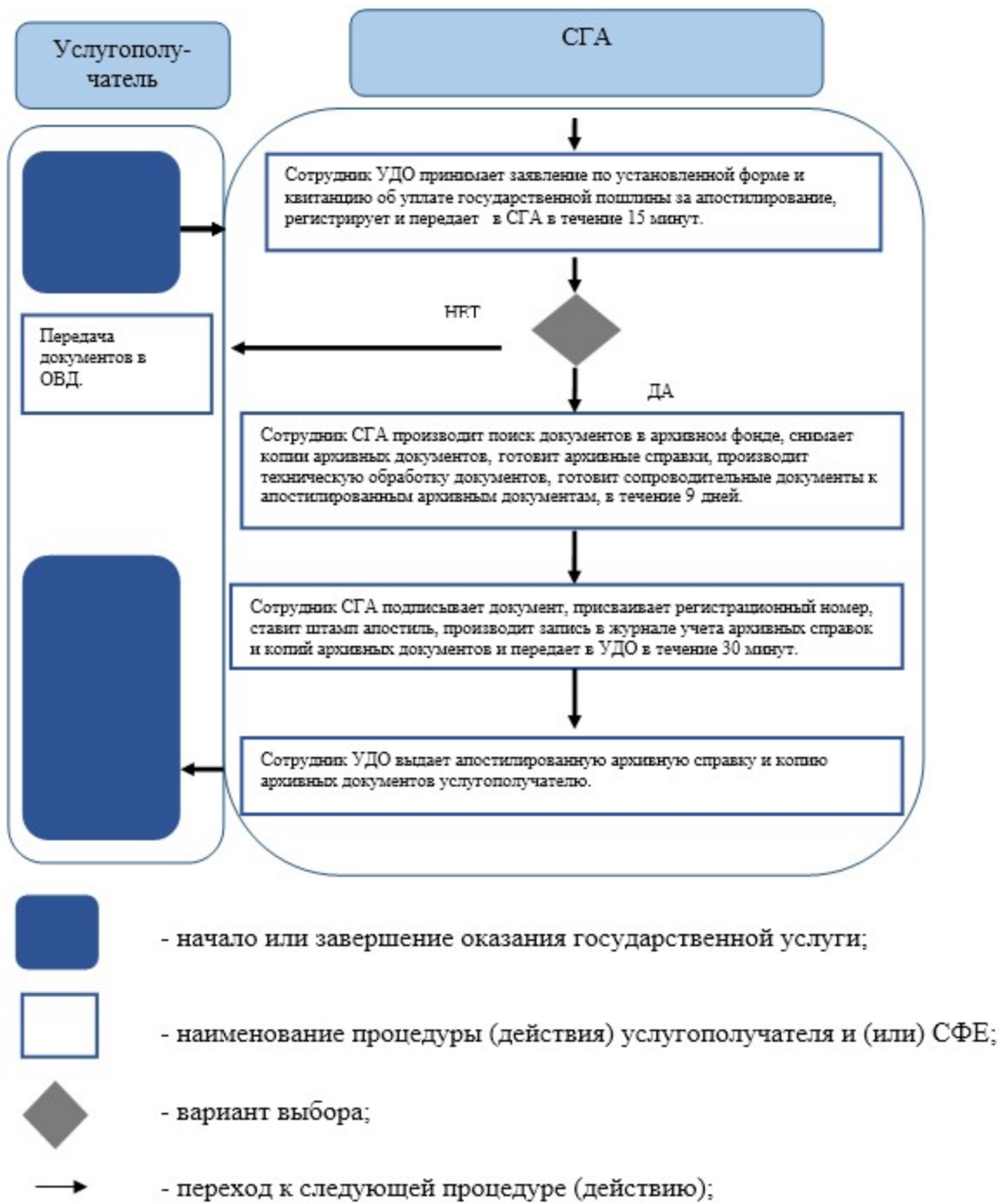
Сноска. Регламент дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра внутренних дел РК от 16.06.2014 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е

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

**С п р а в о ч н и к
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и копий архивных документов,
исходящих из специального государственного архива Министерства
внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных
подразделений»**

Сноска. Приложение в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 16.06.2014 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



УДО - Управление документационного обеспечения;

СГА – Специальный государственный архив;

ОВД - органы внутренних дел.