

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

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 320. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2015 года № 11087. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 марта 2020 года № 256.

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 27.03.2020 № 256 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

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", согласно приложения 1 к настоящему приказу;

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", согласно приложения 2 к настоящему приказу

2. Информационно-аналитическому центру Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Закаргаева Р.Н.) в установленном порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора

полиции Демеуова М.Г. и Информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Закаргаева Р.Н.).

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

Министр внутренних дел

Республики Казахстан

К. Касымов

"СОГЛАСОВАН"

Исполняющий обязанности

Министра национальной экономики

Республики Казахстан

_____ М. Кусаинов

"__" _____ 2015 год

Приложение 1
к приказу Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 8 апреля 2015 года № 320

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"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.04.2019 № 346 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 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).

Прием заявления осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию 10 (десять) календарных дней;

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время ожидания при получении документов услугополучателя у услугодателя – 15 (пятнадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – архивная справка и/или копия архивного документа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги: бумажная.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о рассмотрении запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года:

1) 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.

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней.

Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) к услугодателю:

при личном обращении услугополучателя:

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения;

документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности).

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем подпункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы;

2) в Государственную корпорацию:

заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. При наличии к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения;

документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов, перечисленных в настоящем подпункте, через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 5 (пяти) лет. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю;

3) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля. При наличии к запросу прилагаются электронные копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также

уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

11. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае устранения услугополучателем причины отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

12. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mvd.gov.kz, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, Алматинский район, проспект Тәуелсіздік, дом 1.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя или в виде видеообращения в Государственную корпорацию.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя. При личном посещении либо при обращении посредством видеообращения услугополучателю выдается талон с указанием даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), лица, принявшего жалобу.

В жалобе:

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

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.gov4c.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (входящий номер и дата регистрации проставляются на жалобе или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования услугополучатель получает по телефонам единого контакт-центра, указанным в пункте 17 настоящего стандарта оказания государственной услуги.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

13. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства – www.mvd.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.gov4c.kz;

3) портале.

15. Услугополучателям, имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр.

16. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП.

Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mvd.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача архивных справок
и/или копий архивных документов
в пределах специального
государственного архива
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан и его
территориальных подразделений"
Форма
(наименование услугодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии) услугополучателя)
Место жительства
(для физического лица)/
юридический адрес
(для юридического лица):

Контактный телефон:
ИИН _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку (заверенные копии или архивные выписки
из _____ архивных _____ документов) _____ о _____ подтверждении: _____

— — — — —

(указать запрашиваемые сведения)

за следующий (щие) год (ы):

на:

(фамилия (девичья фамилия), имя, отчество (при его наличии), дата рождения

лица, на которого запрашиваются сведения) за указанный период)

Приложение: документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения (при наличии):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.
" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача архивных справок
и/или копий архивных документов
в пределах специального
государственного архива
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан и его
территориальных подразделений"
Форма

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
услугополучателя, либо наименование

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я 2 0 1 3
года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Некоммерческого
а к ц и о н е р н о г о
общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать
а д р е с)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача
а р х и в н ы х
справок и/или копий архивных документов в пределах специального
г о с у д а р с т в е н н о г о а р х и в а
Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных
п о д р а з д е л е н и й "

ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование _____ отсутствующих _____ документов: _____

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника Государственной
к о р п о р а ц и и

(п о д п и с ь)

Д а т а

Исполнитель, фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Т е л . _____

Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии) / подпись услугополучателя/

" ____ " _____ 2 0 ____ г о д а

Стандарт государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.04.2019 № 346 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 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).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию 10 (десять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов услугополучателем:

у услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателю апостилированных архивных справок, копий архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 615 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "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 в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года:

1) 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.

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней.

Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя:

юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) к услугодателю:

при личном обращении услугополучателя:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

архивная справка и (или) копии архивных документов, выданных специальным государственным архивом, на которые необходимо проставить штамп апостиля;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем подпункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы.

2) в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом и документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

архивная справка и (или) копии архивных документов, выданные специальным государственным архивом Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений, на которые проставляется штамп апостиля, с сопроводительным письмом специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя и подтверждающих оплату в бюджет государственной пошлины, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 5 (пяти) лет. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

11. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим стандартом государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

12. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mvd.gov.kz, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, Алматинский район, проспект Тәуелсіздік, дом 1.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя или в виде видеообращения в Государственную корпорацию.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя. При личном посещении либо при обращении посредством видеообращения услугополучателю выдается талон с указанием даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), лица, принявшего жалобу.

В жалобе:

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

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.gov4c.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (входящий номер и дата регистрации проставляются на жалобе или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

13. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства – www.mvd.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

15. Услугополучателям, имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет - ресурсе Министерства www.mvd.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Единый контакт - центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
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"
Форма
(наименование услугодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии) услугополучателя)
Место жительства
(для физического лица)/
юридический адрес

(для юридического лица):

Контактный телефон:

ИНН _____

Заявление

Прошу проставить штамп апостиля на _____

— — — — —

(архивной справке и копии архивных документов)

_____, выданных специальным государственным архивом.

П р и л о ж е н и е (п р и н а л и ч и и)

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" ___ " _____ 20 __ __ года

_____ (подпись).

Приложение 2
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"
Форма

(фамилия, имя, отчество

(при его наличии)

услугополучателя, либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива

Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений", ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а и м е н н о :

Наименование	отсутствующих	документов:
1)	_____	;
2)	_____	;
3)	_____	.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой с т о р о н ы .

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника Государственной корпорации)	(п о д п и с ь)
	Д а т а

Исполнитель, фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
Т е л . _____

Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии) / подпись услугополучателя/
" ____ " _____ 20 ____ года