

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 17 » мая 2014 года
№ 505

**Стандарт государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий архивных документов
в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным
учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан
и его территориальных управлений»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Генеральной прокуратурой Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документа услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документа – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – архивная справка, архивная копия или архивная выписка, скрепленная печатью.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных 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 к услугодателю:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя государственной услуги (с представлением оригинала для сверки).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его работников 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 по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы подаются в произвольной форме и принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Принятая жалоба регистрируется в журнале учета услугодателя и подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

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, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель вправе обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokuror.kz раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokuror.kz раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

Приложение
К стандарту государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий
архивных документов в пределах архивов
Комитета по правовой статистике и
специальным учетам
Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан и его
территориальных управлений»

Форма

Заместителю председателя
Комитета по правовой статистике
и специальным учетам
Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (-ей) _____

(указать индекс и почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную справку, архивную копию или архивную выписку о нахождении на спецпоселении на территории Республики Казахстан (Казахской ССР) в отношении меня, моих родственников, на которых требуется архивная справка: (нужное подчеркнуть)

1. _____, _____, _____,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (национальность)

19__ года рождения, родился (-ась)

в _____
(указать город, село, район, область, край, республику)

_____ (место рождения, место жительства до выселения)

выселен (-а)

из _____
(указать город, село, район, область, край, республику)

и прибыл (-а) в 19__ году на спецпоселение

в _____
(указать аул, колхоз, совхоз, район)

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы « 17 » мамырдағы
№ 505 қаулысымен
бекітілген

«Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің және оның аумақтық басқармаларының мұрағаттары шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің және оның аумақтық басқармаларының мұрағаттары шегінде мұрағаттық анықтамаларды және/немесе мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық басқармалары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күн;

2) құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 (он) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мөрмен бекітілген мұрағаттық анықтама, мұрағаттық көшірме не мұрағаттық үзінді көшірме.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсету алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылады).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жолданады.

Шағымдар еркін нысанда беріледі және жазбаша түрде почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды тіркеу оның қабылдануын растау болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Қабылданған шағым көрсетілетін қызметті берушінің есепке алу журналында тіркеледі және тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.prokuror.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналасқан.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген: www.prokuror.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімі. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасының Құқықтық
статистика және арнайы есепке алу
жөніндегі комитетінің мұрағаты
шегінде мұрағаттық анықтамаларды
және/немесе мұрағаттық құжаттардың
көшірмелерін беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасы Құқықтық
статистика және арнайы есепке алу
жөніндегі комитеті
төрағасының орынбасарына

_____ тұратын
(индексі мен почталық мекенжайын
көрсетіңіз)

_____ (өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

ӨТІНІШ

Сізден маған, мұрағаттық анықтама талап етілетін туысқандарыма қатысты Қазақстан Республикасының (Қазақ КСР) аумағында арнайы қоныста болған туралы мұрағаттық анықтама, мұрағаттық көшірме немесе мұрағаттық үзінді көшірме беруіңізді сұраймын: (қажетінің астын сызыңыз)

1. _____,
(туыстық дәрежесі) _____ (тегі, аты, әкесінің аты)

(ұлты)

19 _____ жылы _____ туған
(қаланы, ауылды, ауданды, облысты, өлкені, республиканы көрсетіңіз)

_____ (туған жері, қоныс аударғанға дейінгі тұрғылықты жері)

_____ (қаланы, ауылды, ауданды, облысты, өлкені, республиканы көрсетіңіз)

және 19 _____ жылы _____
_____ арнайы қонысына келді (ауылды, колхозды, совхозды, ауданды көрсетіңіз)

_____ (арнайы қоныста болған қаланы, ауылды, ауданды, облысты, өлкені, республиканы және
_____ қоныс аударылды
_____ басқа да мәліметтерді көрсетіңіз)

2. _____,

(туыстық дәрежесі) (тегі, аты, әкесінің аты) (ұлты)
19 _____ жылы _____ туған
(қаланы, ауылды, ауданды, облысты, өлкені, республиканы көрсетіңіз)

_____ туған жері, қоныс аударғанға дейінгі тұрғылықты жері)

_____ (қаланы, ауылды, ауданды, облысты, өлкені, республиканы көрсетіңіз)
және 19__ жылы _____

_____ арнайы қонысына келді

_____ (арнайы қоныста болған қаланы, ауылды, ауданды, облысты, өлкені, республиканы және
_____ қоныс аударылды
_____ басқа да мәліметтерді көрсетіңіз)

3. _____,
(туыстық дәрежесі) (тегі, аты, әкесінің аты) (ұлты)
19 _____ жылы _____ туған
(қаланы, ауылды, ауданды, облысты, өлкені, республиканы көрсетіңіз)

_____ туған жері, қоныс аударғанға дейінгі тұрғылықты жері)

_____ (қаланы, ауылды, ауданды, облысты, өлкені, республиканы көрсетіңіз)
және 19__ жылы _____

_____ арнайы қонысына келді

_____ (арнайы қоныста болған қаланы, ауылды, ауданды, облысты, өлкені, республиканы және
_____ қоныс аударылды
_____ басқа да мәліметтерді көрсетіңіз)

Қосымша: _____
(құжаттардың саны мен тізбесін көрсетіңіз)

Өтініш иесінің Т.А.Ә.: _____
(қысқартпай көрсетіңіз, анықтама телефоны)

Қолы _____
« _____ » _____ 20__ жыл

Ескертпе:

тектері, аттары және әкесінің аттары, туған күндері мен жерлері баспа әріптерімен
толтырылады, өтінішті толтыру кезінде бұрынғы және өзгертілген өмірбаян деректері
міндетті түрде көрсетілуі тиіс
