

Об утверждении Правил оказания государственных услуг в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 марта 2020 года № 256. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 апреля 2020 года № 20270.

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

1. Утвердить:

1) Правила 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", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений", согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра внутренних дел Республики Казахстан согласно приложению 3 к настоящему приказу.

3. Департаменту информатизации и связи Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент информатизации и связи Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Ахметов Т.Т.).

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

Правила 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"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила 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" (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" и определяют порядок 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" (далее – государственная услуга).

Сноска. Пункт 1 – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) специальный государственный архив – архивное учреждение или подразделение государственного органа Республики Казахстан, указанного в пункте 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах";

2) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющая юридическую силу (подлинника);

3) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

5) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному

факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

6) архивный фонд – совокупность исторически или логически связанных между собой архивных документов;

7) Единый контакт-центр – юридическое лицо, определенное уполномоченным органом в сфере оказания государственных услуг, выполняющее функции информационно-справочной службы по предоставлению услугополучателям информации по вопросам оказания государственных и иных услуг, а также государственным органам – информации по вопросам оказания информационно-коммуникационных услуг;

8) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным услугам, услугам по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий и услугам субъектов квазигосударственного сектора, оказываемым в электронной форме;

9) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказами Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Государственная услуга оказывается Министерством, территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства (далее – услугодатель).

4. Для получения государственной услуги услугополучатели подают услугодателю заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам через:

1) канцелярию услугодателя;

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

3) портал.

При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения.

При приеме документов через канцелярию услугодателя подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем пункте 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.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

При обращении через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием места, времени и даты получения результата государственной услуги.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказом Министра внутренних дел РК от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Основные требования к оказанию государственной услуги приведены в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача архивных справок и /или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений" (далее – Перечень) согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Канцелярия услугодателя в день поступления заявления осуществляет их прием, регистрацию и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя для определения ответственного исполнителя.

При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявлений осуществляется следующим рабочим днем.

Услугодатель для оказания государственной услуги осуществляет поиск запрашиваемой информации по архивным фондам (бумажным) в течение 4 (четырех) рабочих дней.

Услугодатель при обнаружении запрашиваемых сведений в течение 1 (одного) рабочего дня формирует архивную справку и/или готовит копии архивных документов на бумажном носителе, подписывает ее руководителем. Сотрудник канцелярии регистрирует в течение 1 (одного) рабочего дня и отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю или в Государственную корпорацию через курьера, либо почтовой связью, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Перечнем.

В случае отсутствия документов (сведений) на хранении, ответственный исполнитель подготавливает ответ об отсутствии на архивном хранении у услугодателя запрашиваемых документов (сведений).

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 Перечня, услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

В случае, если в течении 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления услугополучатель не привел его в соответствие с требованиями, услугодатель направляет отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в другой государственный или ведомственный архив, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом услугополучателя.

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6-1. Услугодатель в течении трех рабочих дней после первого официального опубликования Правил, информирует о внесенных изменениях и (или) дополнениях в порядок оказания государственных услуг оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", Государственную корпорацию, Единый контакт-центр и услугодателей.

Сноска. Правила дополнены пунктом 6-1 в соответствии с приказом Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

7. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) работников Государственной корпорации при оказании услуги через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 30.05.2022 № 402 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Правилам государственной
услуги "Выдача архивных
справок и/или копии архивных
документов в пределах
специального государственного
архива Министерства
внутренних дел Республики

(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 Правилам
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 организации
(услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Некоммерческого акционерного общества "(Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Перечнем основных требований к оказанию государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника Государственной корпорации
(подпись) Дата

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

Тел. _____

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

"__" _____ 20__ года

Приложение 3 к Правилам
государственной услуги
"Выдача архивных справок
и/или копий архивных
документов в пределах специального
государственного архива
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
и его территориальных подразделений"

Перечень основных требований к оказанию 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 3 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра внутренних дел РК от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование 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	Наименование услугодателя	Министерство внутренних дел Республики Казахстан, территориальные подразделения, учебные заведения (далее - услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	Прием заявления осуществляется через канцелярию услугодателя, Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал). Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию

		услугодателя или Государственную корпорацию.
3	Срок оказания государственной услуги	Срок оказания государственной услуги - 8 (восемь) рабочих дней. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем к услугодателю и в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут. Максимально допустимое время для оформления заявления – 15 (пятнадцать) минут. Максимально допустимое время ожидания при получении документов услугополучателя у услугодателя – 15 (пятнадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/ бумажная.
5	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.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам бесплатно.
		1) Услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с

График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации

установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов;

2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан.

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 в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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.

1) К услугодателю:
заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги

Правилам. 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 пункте 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 Правилам. 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).

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;

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.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, согласно статьи 19-1 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	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. Услугополучатель подает запрос для получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг. 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 2 к приказу
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 27 марта 2020 года № 256

Правила 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. Правила - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 30.05.2022 № 402 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений" (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее - Закон) и определяют порядок 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. Пункт 1 – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. 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) оказывается Министерством внутренних дел, территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства (далее – услугодатель).

3. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

1) специальный государственный архив – архивное учреждение или подразделение государственного органа Республики Казахстан, указанного в пункте 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах";

2) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющая юридическую силу (подлинника);

3) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

5) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

6) официальный документ – документ, созданный физическим или юридическим лицом, оформленный и удостоверенный в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

7) апостиль – специальный штамп, удостоверяющий подлинность подписи лица, подписавшего документ, и подтверждение его полномочий, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ;

8) Единый контакт-центр – юридическое лицо, определенное уполномоченным органом в сфере оказания государственных услуг, выполняющее функции информационно-справочной службы по предоставлению услугополучателям информации по вопросам оказания государственных и иных услуг, а также государственным органам – информации по вопросам оказания информационно-коммуникационных услуг;

9) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным услугам, услугам по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий и услугам субъектов квазигосударственного сектора, оказываемым в электронной форме;

10) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра внутренних дел РК от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги физические и юридические лица (далее – услугополучатель) подают услугодателю заявление на проставление апостиля с перечнем документов, указанных в пункте 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений" (далее – Перечень), согласно приложению 1 к настоящим Правилам на бумажном носителе через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация), либо через портал или канцелярию услугодателя по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Перечень основных требований по оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результаты оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги, изложены в Перечне, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. При сдаче документов через Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема документов и даты получения результата государственной услуги.

День приема документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

Поступившее заявление через Государственную корпорацию, либо портал работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю (в случае поступления после 17.30 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов указанных в пункте 8 Перечня, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление о статусе рассмотрения запроса.

Работник услугодателя проверяет полноту представленных документов и подлинность официального документа, по результатам положительного рассмотрения документов направляет уведомление о предоставлении оригиналов документов для апостилирования через портал в "личный кабинет" услугополучателя.

8. В случае обращения через канцелярию услугодателя, услугодатель осуществляет прием и регистрацию документов в день поступления, передает на рассмотрение сотруднику услугодателя, осуществляющему оказание государственной услуги.

При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления осуществляется следующим рабочим днем.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному подзаконным нормативным правовым актом, определяющим порядок оказания государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

В случае представления услугополучателем обратившегося через портал неполного пакета документов или отсутствия сведений необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящими Правилами, работник услугодателя направляет услугополучателю уведомление с указанием каким требованиям не соответствует пакет документов и срока приведения его в соответствие

Срок приведения в соответствие указанных в уведомлении документов составляет 2 (два) рабочих дня.

В случае, если в течении 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления услугополучатель не привел пакет документов в соответствие с требованиями, услугодатель направляет отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

10. Услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет подлинность официального документа, проставляет штамп апостиля, гербовую печать на штамп апостиля, заполняет Книгу регистрации документов, представленных для проставления апостиля. Сотрудник канцелярии регистрирует в течение 1 (одного) рабочего дня и отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю или в Государственную корпорацию через курьера, либо почтовой связью, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Перечнем.

В случае несоответствия представленных документов услугодатель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 Перечня, услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Сноска. Пункт 11 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугополучателю направляется положительный результат либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

13. Работник отдела филиалов Государственной корпорации на основании расписки и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо электронного документа из сервиса цифровых документов и (или) доверенности, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

14. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

15. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

15-1. Услугодатель в течении трех рабочих дней после первого официального опубликования Правил, информирует о внесенных изменениях и (или) дополнениях в порядок оказания государственных услуг оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", Государственную корпорацию, Единый контакт-центр и услугодателей.

Сноска. Правила дополнены пунктом 15-1 в соответствии с приказом Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

16. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) работников Государственной корпорации при оказании услуги через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Апостилирование архивных
справок и копий архивных
документов, исходящих
из специального
государственного архива
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
и его территориальных подразделений"

**Перечень основных требований к оказанию 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 1 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра внутренних дел РК от 12.11.2025 № 884 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений"		
1	Наименование услугодателя	Министерство внутренних дел Республики Казахстан, территориальные подразделения, учебные заведения (далее - услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	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); 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал). Выдача результатов оказания государственной услуги

		осуществляется через канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию.
3	Срок оказания государственной услуги	Срок оказания государственной услуги - 8 (восемь) рабочих дней. Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов— 15 (пятнадцать) минут. Максимально допустимое время для оформления заявления – 15 (пятнадцать) минут. Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 15 (пятнадцать) минут. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/ бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Апостилированные архивные справки, копий архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Форма предоставления результатов оказания государственной услуги: бумажная.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель). За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статье й 615 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.
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) Услугодателя - с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания; 2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. 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 согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления осуществляется следующим рабочим днем).

		Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства – www.mvd.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.gov4c.kz; 3) на портале www.egov.kz.
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю или в Государственную корпорацию: 1) заявление; 2) официальный документ, исходящий из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений для апостилирования; 3) нотариально заверенная доверенность, в случае представления интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом (для сверки); 4) документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины за оказание государственной услуги (за исключением случаев оплаты через портал шлюза "электронного правительства" (далее - ПШЭП). Сведения о документах, удостоверяющих личность а также о документе, подтверждающем оплату государственной пошлины в бюджет (в случае оплаты через ПШЭП), услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства". При обращении через портал: 1) заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью услугополучателя; 2) электронная копия документа (сканированная копия),

		представленного для проставления апостиля; 3) электронная копия документа (сканированная копия), подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, согласно статьи 19-1 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	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. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг. 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 2
к Правилам 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:
ИИН _____

Заявление

Прошу проставить штамп апостиля на _____
(архивной справке и копии архивных документов)
выданных специальным государственным архивом.

Приложение (при наличии)

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

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

"__" _____ 20__ года
_____ (подпись).

Приложение 3
к Правилам оказания
государственной услуги
"Апостилирование архивных
справок и копий архивных
документов, исходящих
из специального
государственного архива
Министерства внутренних дел

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

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.05.2023 № 413 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Некоммерческого акционерного общества "(Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Перечнем основных требований к оказанию государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника Государственной корпорации (подпись) Дата

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

Тел. _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года

Перечень утративших силу некоторых приказов Министра внутренних дел Республики Казахстан

1) Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 320 "Об утверждении стандартов государственных услуг специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2015 года № 11087);

2) Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 440 "Об утверждении регламентов государственных услуг специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 16 июня 2015 года № 11359);

3) Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 апреля 2019 года №346 "О внесении изменений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года №320 "Об утверждении стандартов государственных услуг специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Министерстве юстиции 3 мая 2019 года № 18624);

4) Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 21 августа 2019 года №733 "О внесении изменений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года №440 "Об утверждении регламентов государственных услуг специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Министерстве юстиции 27 августа 2019 года № 19295).