

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 17 мамырдағы № 505 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 23 қарашадағы № 935 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 23.11.2015 № 935 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Бас Прокурорының 2015 жылғы 27 шілдедегі № 95 бұйрығын қараңыз.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша адамның қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) «Құқықтық статистикалық ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) «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 **бекітілсін.**

2. «Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 қарашадағы № 1486 қаулысының (Қазақстан Республикасының

ПУАЖ-ы, 2013 ж., № 1, 2-құжат) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі *К. Мәсімов*
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 7 м а м ы р д а ғ ы
№ 5 0 5 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

«Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін б е р у :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;
- 2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап: көрсетілетін қызметті берушіге – 1 жұмыс күнінен аспайды; Астана қаласында орналасқан ХҚО – 3 (үш) жұмыс күні; өзге ХҚО – күнтізбелік 30 (отыз) күн;
- 2) құжаттар топтамасын тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат етілген ең

ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тұлғаның қолының шынайылығын куәландыратын және оның өкілеттілігін, сондай-ақ осы құжат бекітілген мөрдің немесе мөртаңбаның шынайылығын растайтын арнайы мөртаңба апостиль қойылған құжат.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 540-бабы 8) тармақшасына сәйкес айлық есептік көрсеткіштің 50 % мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында, құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен сағат 11.00-ден 11.30-ға дейін, құжаттарды беру сағат 17.30-дан 18.00-ге дейін;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы «брондауға» болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге: мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылады);

шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талабының күшін жоятын Конвенцияға қатысушы мемлекеттердің аумағында заңдастырылуы талап етілетін прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының ресми құжаты;

мемлекеттік бажды төлеу туралы түбіртек;

2) ХҚО - ға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасы салыстырып тексеру үшін ұсынылады); шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талабының күшін жоятын Конвенцияға қатысушы мемлекеттердің аумағында заңдастырылуы талап етілетін прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының ресми құжаттары;

мемлекеттік бажды төлеу туралы түбіртек.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген жағдайда, жоғарыда көрсетілген құжаттарға қосымша мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлғаның білдіруіне арналған нотариус растаған сенімхат және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың нотариус растаған көшірмесі де ұсынылады.

ХҚО қызметкерлері жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден, уәкілетті лауазымды тұлғалардың ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

ХҚО қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтерді көрсеткен кезде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалған құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалану үшін көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

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

11. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызмет беруші басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жолданады.

Шағымдар почта арқылы жазбаша түрде 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).

ХҚО қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым ХҚО басшысының атына жолданады. ХҚО басшыларының мекенжайлары мен телефондары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген.

ХҚО кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымды тіркеу оның қабылдануын растау болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін ХҚО басшысына жолданады.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады : 1 4 1 4 .

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адам шағымының қабылдағанын растау ретінде талон береді, онда нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, шағымға жауап алу мерзімі мен орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіледі .

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы 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 не ХҚО 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.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға жеке келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметкерлері (қағаз жеткізгішті толтырған кезде) көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бару арқылы жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналасқан:

1) көрсетілетін қызметті беруші: www.prokuror.kz;

2) ХҚО: www.con.gov.kz.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

16. 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.

«Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

«_____ бойынша
Халыққа қызмет көрсету орталығы»
РМК № ____ филиалының бөлім бастығы

_____ мекенжайы бойынша тұратын (көрсетілетін
қызметті алушының мекенжайы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)
Байланыс телефоны

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға жәрдем көрсетуге өтініш

Кейіннен шетелдік мемлекеттердің құзыретті органдарына ұсыну үшін Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы көрсететін «Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметін алуға _____ жәрдемдесуіңізді _____ сұраймын.

_____ шыққан құжаттың түпнұсқасын, жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесін, мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртекті (қажет болған жағдайда сенімхат көрсетіледі) қоса беріп отырмын.

20__ ж. «__» _____ Қолы _____

«Прокуратура _____ органдарынан, тергеу және анықтау _____ органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

(Т.А.Ә. _____ не _____ көрсетілетін _____ қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін _____ қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2) тармағын басшылыққа ала отырып, «_____ бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету керек), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты, «Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметін көрсету үшін берілген құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

ж о қ құ ж а т т а р д ы ң а т а у ы :

- 1) _____;
- 2) _____;

3) _____

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері)

(қолы)

Орынд.

Т.А.Ә.

Тел.

Қабылдады: Т.А.Ә. / көрсетілетін қызметті алушының қолы/

20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 7

м а м ы р д а ғ ы

№

5 0 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша адамның қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша адамның қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы ақпарат 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 :

1) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы;

2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы (бұдан әрі – портал) жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар топтамасын ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 10 (он) минут;
қосымша тексеру жүргізілген жағдайда – 3 (үш) жұмыс күні;
шетелге шыққан жағдайда – 5 (бес) жұмыс күні.

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша адамның қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы ақпарат (бұдан әрі – ақпарат).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық. Шетелге шығу үшін көрсетілетін қызметті алғанда берілетін ақпарат қағаз түрінде ресімделеді.

Ақпаратты қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің бланкісінде басылып шығарылып мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолтаңбасымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек күту тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады;

2) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) Х Қ О - ғ а
еркін нысандағы өтініш;
жеке куәлік (сәйкестендіру үшін);
он алты жасқа толмаған адамдар үшін баланың тууы туралы куәлігінің
көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылады);
мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға
білдірген кезде – нотариус растаған сенімхат;

2) п о р т а л ғ а :
көрсетілген қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық сұрау салу.

ХҚО қызметкерлері жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден, уәкілетті лауазымды тұлғалардың ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

ХҚО қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтерді көрсеткен кезде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалған құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалану үшін көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жолданады.

Шағымдар почта арқылы жазбаша түрде 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).

ХҚО қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым ХҚО басшысының атына жолданады. ХҚО басшыларының мекенжайлары мен

телефондары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген.

ХҚО кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымды тіркеу оның қабылдануын растау болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін ХҚО басшысына жолданады.

Сондай-ақ, көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы не порталда алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адам оның шағымының қабылдағанын растау ретінде талон береді, онда нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, шағымға жауапты алу мерзімі мен орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы 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 не ХҚО кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы электрондық түрде жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өңдеу барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау не қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қарау нәтижелері жөнінде почта арқылы жазбаша түрде, порталда – көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде хабарланады.

Шағым сондай-ақ, порталдың форумы арқылы мына мекенжай бойынша беріледі: www.1414.kz

Портал арқылы көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады: 1414.

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 Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық түрде және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға жеке келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау ХҚО қызметкерлері (қағаз жеткізгішті толтырған кезде) көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бару арқылы жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналасқан:

- 1) көрсетілген қызметті беруші: www.prokuror.kz;
- 2) ХҚО: www.con.gov.kz;
портал: www.e.gov.kz.

14. Көрсетілетін қызметті алушыда ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

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

16. 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 есептері

бойынша адамның қылмыс жасағаны

туралы мәліметтердің болуы немесе

болмауы туралы ақпарат беру»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

қосымша

(Т.А.Ә. не көрсетілген қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету керек), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты, мемлекеттік қызметті көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсетілсін) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

ж о қ құ ж а т т а р д ы ң а т а у ы :

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

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері) _____ (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Қабылдады: Т.А.Ә. / көрсетілетін қызметті алушының қолы.

20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 7

м а м ы р д а ғ ы

№

5 0 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Құқықтық статистикалық ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Құқықтық статистикалық ақпарат 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 құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) жазбаша сұрау салуды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – құқықтық статистикалық ақпарат.

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 алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

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

сұрау салу түріндегі еркін нысандағы жазбаша өтініш; мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылады).

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

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

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

Шағымдар почта арқылы жазбаша түрде 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 бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты алу м ү м к і н д і г і б а р .

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.

«Құқықтық статистикалық ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

Құжаттарды қабылдау туралы талон

1. Құқықтық статистикалық ақпарат беру _____

(көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі)

2. Өтінішті тіркеу нөмірі _____

Өтінішті тіркеу күні 20__ жылғы «__» _____

3. Азамат _____ қабылданды
(тегі, аты, әкесінің аты көрсетілсін)

4. _____
(өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы және қолы)

5. Құжаттарды беру күні 20__ жылғы «__» _____

6. _____
(құжатты алған адамның тегі, аты, әкесінің аты және қолы)

-----жыртылмалы талон-----

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 7

м а м ы р д а ғ ы

№

5 0 5

қ а у л ы с ы м е н

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

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
с ы з ы ң ы з)

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
к ө р с е т і ң і з)

_____ (арнайы қоныста болған қаланы, ауылды, ауданды, облысты, өлкені,
р е с п у б л и к а н ы _____ ж ә н е
_____ 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,
р е с п у б л и к а н ы _____ ж ә н е
_____ 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,
р е с п у б л и к а н ы _____ ж ә н е
_____ қоныс аударылды

басқа да мәліметтерді көрсетіңіз)

Қосымша: _____

(құжаттардың саны мен тізбесін көрсетіңіз)

Өтініш иесінің Т.А.Ә.: _____

(қысқартпай көрсетіңіз, анықтама телефоны)

Қ о л ы _____

« ____ » _____ 20 ____ жыл

Е с к е р т п е :

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