

"Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2010 жылғы 5 қазандағы № 63 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2010 жылғы 2 карашада Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 6615 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2014 жылғы 1 шілдедегі № 67 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Бас прокурорының 01.07.2014 № 67 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет) осы бұйрықты:

1) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркеу ү ш і н ;

2) Комитеттің облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша аумақтық органдарына орындау үшін жолдасын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Комитет Төрағасына жүктелсін.

4. Бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енеді.

Қазақстан Республикасының

Бас Прокуроры

Қ. Мәми

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Б а с П р о к у р о р ы н ы ң

2 0 1 0 ж ы л ғ ы 5 қ а з а н д а ғ ы

№ 63 бұйрығымен бекітілген

«Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет – жеке тұлғаның (тұтынушының) құқықтарын, заңды мүдделерін іске асыру немесе оларға нормативтік құқықтық актілермен жүктелген міндеттерді орындау мақсатында жүгінуіне байланысты құқықтық қатынастардың пайда болуын, өзгеруін немесе тоқтатылуын, не болмаса құжаттамалық ақпараттың (құжаттың) пайда болуын туғызатын әрекеттерді іске асыру және/немесе шешімдерді қабылдаудан туындаған мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган қызметі.

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша аумақтық басқармалары (одан әрі – уәкілетті орган) немесе баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (одан әрі – ХҚКО) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік құқықтық статистика және арнайы есепке алу туралы» 2003 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-бабы, Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» 2010 жылғы 18 тамыздағы № 1041 Жарлығы негізінде жүзеге асырылады.

5. Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеке тұлғада соттылықтың болуын немесе болмауын растайтын қағаз жүзіндегі жеткізгіште беру мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

6. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзілісімен аптасына бес күн көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүргізіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.30-ға дейін;

2) ХҚКО жүгінген кезде:

мемлекеттік қызмет көрсету сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін белгіленген жұмыс

кестесіне сәйкес, түскі үзіліссіз, сондай-ақ жексенбі күні мен мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына алты күн көрсетіледі, филиалдар мен өкілдіктерге сағат 9.00-дан 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз жұмыс кестесі белгіленеді. Қабылдау алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі, қажетті құжаттар және оларды алу туралы ақпарат, сонымен қатар оларды толтыру үшін құжат үлгілері www.e.gov.kz – «электрондық үкімет» веб-порталының интернет–ресурстарында орналасқан.

8. Уәкілетті органда өтініштерді қабылдау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысанда жүргізіледі. Өтініштер бланкілерінің үлгілері уәкілетті органда және ХҚКО залдағы арнайы орынға орналастырылады.

9. Жеке және заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасына талдау өткізу, уәкілетті органда және ХҚКО жұмысты одан әрі жетілдіру мақсатында қоғамдық пікірді зерделеу үшін жеке және заңды тұлғалар үшін шағымдар мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының уәкілетті органға жүгінген кезде:
мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

тұтынушымен Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 18 тамыздағы жарлығымен бекітілген «Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы беру» мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының (одан әрі – Стандарт) 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 7 күн ішінде;

мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштер (тіркелген кезден бастап) - 7 күн ішінде көрсетіледі.

өтініш берушінің жүгінген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алудағы күтудің максималды уақыты - 30 минуттан аспайды;

өтініш берушінің жүгінген күні мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің максималды уақыты - 10 минуттан аспайды;

2) тұтынушының ХҚКО жүгінген кезде:
мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

тұтынушымен Стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 7 күн ішінде;

мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштер (талон берілген күннен бастап) 7 күн ішінде көрсетіледі.

Қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажеттігі туындаған жағдайда, қарау мерзімі 5 жұмыс күніне дейін ұзартылады.

өтініш берушінің жүгінген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алудағы

күтудің максималды уақыты - 30 минуттан аспайды;
өтініш берушінің жүгінген күні мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің максималды уақыты - 30 минуттан аспайды;

Мерзімі ұзартылған жағдайда, анықтама уәкілетті органның аралық жауабының негізінде беріледі.

Аталып өткен аралық жауапта өтініш уәкілетті органға түскен кезден 20 жұмыс күні өткен соң, өтініш берушінің ХҚКО-на қайта жүгіну қажеттігі туралы хабарланады. ХҚКО-ның қызметкері ақпараттық жүйеде мерзімнің ұзартылғаны туралы белгі қояды.

11. Өтініш беруші Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбаған жағдайда, уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

12. Қосымша тексеру шараларын өткізу үшін, уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін 3 жұмыс күнінің ішінде өтініш берушіге мерзімін ұзарту себебі туралы хат түрінде негіздеме жолдайды.

13. Өтініш беруші Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбаған жағдайда, ХҚКО бас тартады.

14. ХҚКО түскен құжаттардың рәсімделуінде уәкілетті орган қате тапқан жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін 3 жұмыс күннің ішінде оларды ХҚКО хат түрінде қайтару себебін негіздей отырып, қайтарады.

15. Қосымша тексеру шараларын өткізу үшін, уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін 3 жұмыс күннің ішінде ХҚКО мерзімін ұзарту себебі туралы хат түрінде негіздеме жолдайды.

16. Жазбаша негіздемені алғаннан кейін ХҚКО бір жұмыс күннің ішінде тұтынушыны хабардар етіп, уәкілетті органның жазбаша негіздемелерін береді.

17. Егер тұтынушы құжаттарын алуға уақытында келмесе, ХҚКО сол құжаттардың 1 ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан соң оны уәкілетті органға жібереді.

18. Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманың сақталу мерзімі және жойылу тәртібі уәкілеттік органда ведомстволық актілермен анықталады.

19. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган арқылы көрсетілген кезде мемлекеттік қызмет уәкілетті органның ғимаратында өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша көрсетіледі. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар уәкілетті органның кеңсесіне тапсырылады.

20. Уәкілетті органның қызметкері автоматтандырылған деректер базасында (бұдан әрі – «Арнайы есепке алу» ААЖ) және жергілікті есепке алу картотекасында анықталған мерзімдерде сұрау салуларды тексеруді жүзеге асырады. Әр өтініш бойынша тексеру іс-шаралары аяқталғаннан соң,

соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама құрылады.

21. Қосымша тексеру іс-шараларын жүргізу үшін (тексерілуші тұлғаға қатысты қылмыстық іс бойынша іс жүргізу шешімінің жоқтығы, қылмыстық атқару инспекциясы есепке алуынан шығару, айыппұлдың төленуі және соттылығын өшіру үшін өзге де мәліметтер), уәкілетті орган тәулік ішінде электрондық пошта арқылы Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің арнайы есепке алу басқармасына (бұдан әрі – Комитеттің АЕАБ) мәліметтерді нақтылау туралы сұрау жолданады.

22. Комитеттің арнайы есепке алу басқармасы жетіспейтін мәліметтерді енгізу туралы сұрауды 3 жұмыс күннің ішінде орындайды. Комитеттің АЕАБ осы сұрауды орындау фактісі «Арнайы есепке алу» ААЖ тексеру жүргізу жолымен анықталады, содан соң әр өтініш бойынша соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама құрылады.

23. Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы көрсетілген кезде ХҚКО инспекторы құжаттардың осы стандарттың 11-тармағына сәйкес келуін тексереді, журналда тіркелуін және құжатты жинақтаушы бөлім инспекторына беруді іске асырады.

24. ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттардың жинақталуын, тізілімнің құрылуын және уәкілетті органға жолдануын жүзеге асырады.

25. Тиісті уәкілетті органға қоса берілген құжаттармен бірге өтініштің келіп түсуі және кері қайтарылуы ХҚКО арқылы бір күнде кем дегенде екі рет, курьерлік қызмет арқылы жүргізіледі.

26. Уәкілетті орган қызметкері сұрау салуларды автоматтандырылған деректер базасында «Арнайы есепке алу» ААЖ және жергілікті есепке алу картотекасында анықталған мерзімдерде жүргізеді. Тексеру іс-шаралары аяқталған кезде, әр өтініш бойынша соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама құрылады.

27. Қосымша тексеру іс-шараларын жүргізу қажет болған жағдайда (тексерілуші тұлғаға қатысты қылмыстық іс бойынша іс жүргізу шешімінің жоқтығы, қылмыстық атқару инспекциясынан есептен шығарылуы, айыппұлдың төленуі және соттылығын өшіру және өзге де мәліметтер), уәкілетті орган тәулік ішінде электрондық пошта арқылы Комитеттің АЕАБ мәліметтерді нақтылау туралы сұрау жолдайды.

28. Комитеттің АЕАБ жетіспейтін мәліметтерді енгізу туралы сұрауды 3 жұмыс күннің ішінде орындайды. Комитеттің арнайы есепке алу басқармасы осы сұрауды орындау фактісін «Арнайы есепке алу» ААЖ тексеру жүргізу жолымен анықтайды.

29. Өтініш берушіге қатысты қосымша тексеру іс-шаралары өткізілген кезде, уәкілетті орган 3 жұмыс күннің ішінде тиісті ХҚКО-на себептері көрсетілген

аралық жауапты өтініш берушіге жолдайды.

30. Аталған аралық жауапта өтініш уәкілетті органға түскен кезден 20 жұмыс күн өткен соң, өтініш берушінің ХҚКО-на қайта жүгіну қажеттігі туралы х а б а р л а н а д ы .

31. Тексеру іс-шаралары аяқталған соң, Ереже талаптарына сәйкес тексеру нәтижесі туралы анықтама дайындалады, ол уәкілетті органға түскен кезден бастап 6-шы жұмыс күні болғанда, тізілім бойынша Орталыққа курьерлік байланыс арқылы беру қолхатта көрсетілген мерзімінің өтіп кетуіне дейін бір күн б ұ р ы н б е р і л е д і .

32. Уәкілетті органға жүгінген кезде, уәкілетті орган қызметкерінің бірі алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен қ а б ы л д а й д ы .

33. ХҚКО жүгінген кезде, ХҚКО инспекторы алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен қабылдайды, одан әрі ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы қызмет көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі

34. Құжаттарды уәкілетті орган арқылы қабылдау кезінде тұтынушыға күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған тұлғаның аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

35. Құжаттарды ХҚКО арқылы қабылдау кезінде, өтініш берушіге тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріліп: сұрау нөмірі және оны қабылдаған күні; көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжатты беру күні (уақыты) мен орны; құжаттарды рәсімдеу үшін өтінішті қабылдаған ХҚКО инспекторының а т ы - ж ө н і к ө р с е т і л е д і .

36. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:
- құпиялылық (рұқсат етілмеген ақпаратты алудан қорғау);
- тұтастығы (рұқсат етілмеген ақпаратты өзгертуден қорғау);
- қол жетімділік (рұқсат етілмеген ақпарат пен ресурстарды ұстап қалудан қ о р ғ а у) .

37. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) ХҚКО инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;
2) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – тізілімді құрастырып, уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган - өтініштерді қабылдау, қол қою, тіркеу және анықтама беру .

38. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінде (рәсімдерінде) өзара әрекеттестіктің кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамалары осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес келтірілген (1, 2, 3 кесте).

39. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін схема осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес келтірілген.

«Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы беру туралы» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

Нысан

АНЫҚТАМА

Азамат _____

(а т ы - ж ө н і)

_____ (туған жылы және жері)

20 _____ жылдың « _____ » _____ мерзіміне соттылығы жоқ (немесе бар).

А р н а й ы е с е п к е а л у

басқармасының бастығы аты-жөні

«Соттылықтың болуы немесе

болмауы туралы анықтамны

беру туралы» мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

Нысан

ҚР БП ҚСЖАЕК _____

бойынша басқармасының бастығы

_____ (кімнен аты-жөні толық) _____

_____ Туған жылы _____

_____ Туған жері _____

_____ жеке куәлігінің № _____

_____ берілді

Мекен-жайы _____

байланыс телефоны _____

Өтініш

Соттылықтың болуы (болмауы) туралы маған қатысты мәліметтерді (сұрау салу, салу мақсаты) _____ байланысты беруіңізді сұраймын.

К ү н і _____

Қолы _____

«Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы беру туралы» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне № 3-қосымша Нысан

Өтінішті қабылдау туралы талон

1. Сұраудың тіркеу нөмірі _____ Тіркелген күні « _____ » _____ 20 ____ ж.

2. Тегі _____ Аты _____

Әкесінің аты _____

байланыс телефондары _____ жүгінген тұлғаның

(қолы)

талон кесімі

3. Сұраудың тіркеу нөмірі _____ Тіркелген күні « _____ » _____ 20 ____ ж.

4. Тегі _____ Аты _____

Әкесінің аты _____

байланыс телефондары _____

сұрауды қабылдаған тұлғаның

«Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы

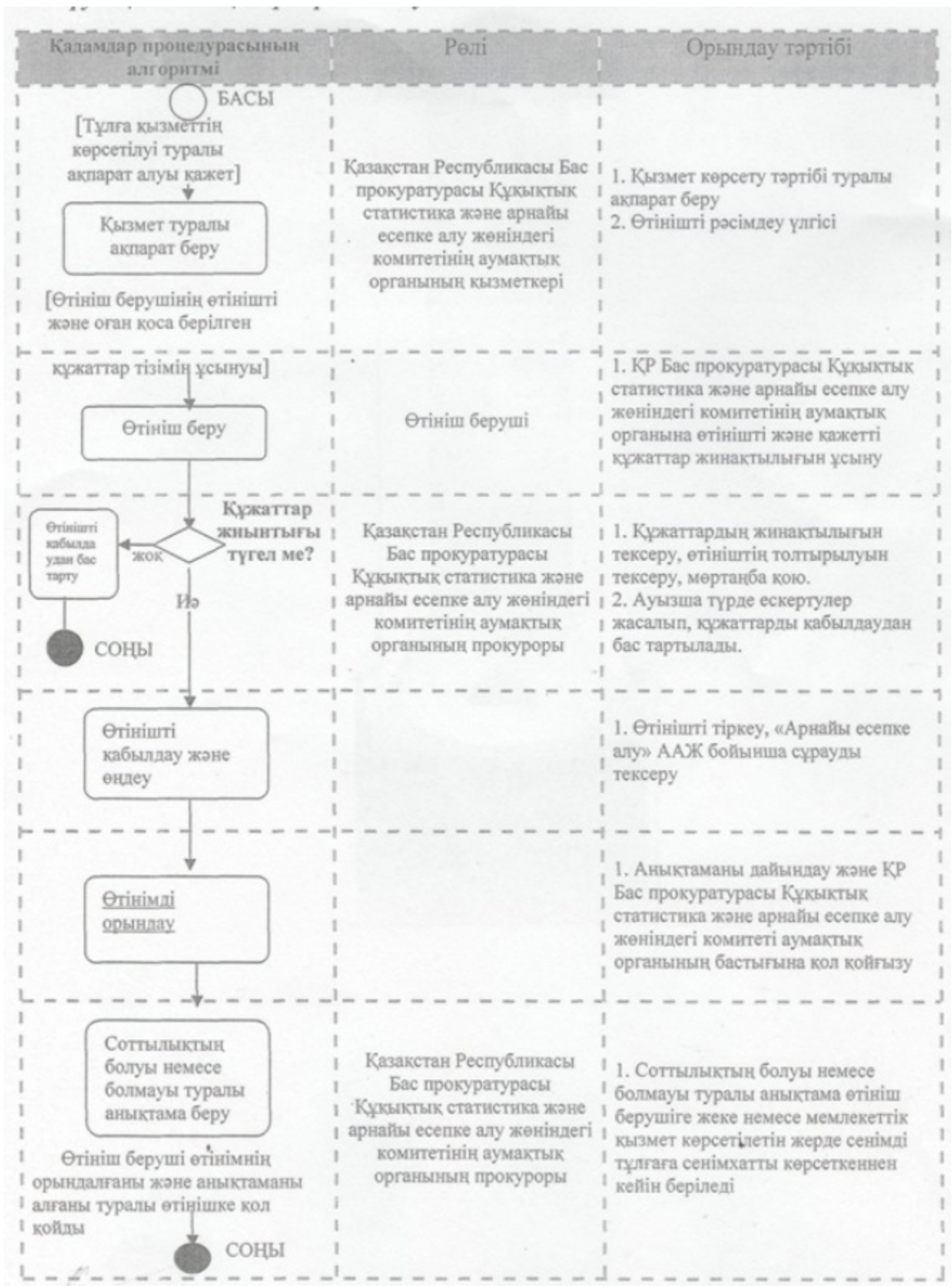
беру туралы» мемлекеттік
 қызмет көрсету регламентіне
 № 4-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекетіне сипаттама

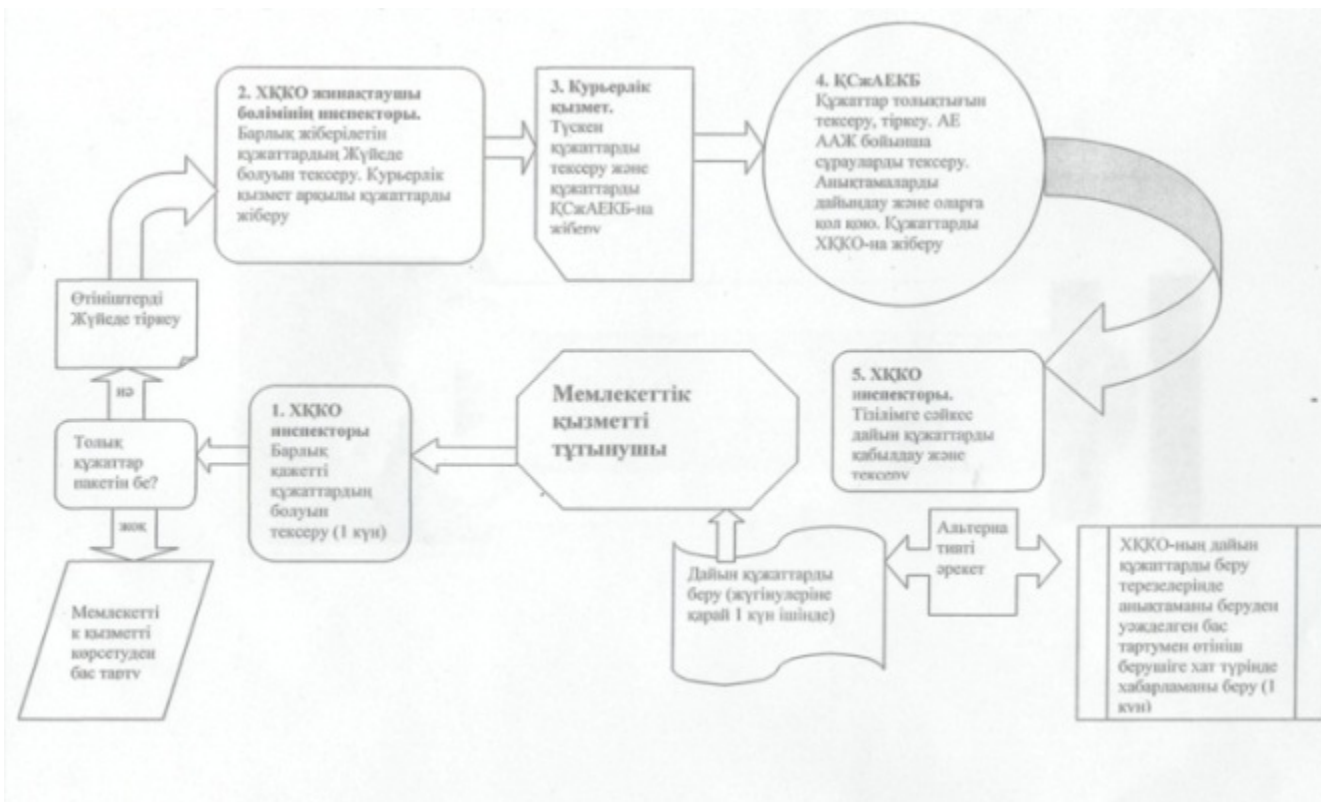
Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)						
11	Әрекет № (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Х Қ О инспекторы	Х Қ О жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Курьерлік қызмет	ҚСЖАЕКБ уәкілетті қызметкері	Х Қ О инспекторы
3	Әрекет (процесс, реттеме, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініш беруші ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау. Жүйеде тіркеу және құжатты қабылдағаны туралы қолхат беру.	Барлық берілетін құжаттардың Жүйеде болуын тексеру. Жүйеде тексеру және тізілімді басып шығару.	Тізілімге сәйкес түскен құжаттарды тексеру.	Құжаттардың толықтығын тексеру, тіркеу. АЕ ААЖ бойынша сұрауларды тексеру.	Қабылданған құжаттардың сапасын тексеру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Өтініш беруші ұсынатын құжаттар пакетін ХҚО-ның жинақтаушы бөліміне беру	Тізілімге сәйкес курьерлік қызмет құжаттарын ұсыну	ҚСЖАЕКБ-на барлық түскен құжаттарды ұсыну	Анықтамаларды дайындау және қол қою. Дайын құжаттарды ХҚКО-на жіберу	Өтініш берушіге дайын құжаттарды ұсыну
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	7 жұмыс күні	Өтініш берушілердің жүгінулеріне қарай (бір күн ішінде)
6	Келесі әрекет нөмірі	2 бағана	3 бағана	4 бағана	5 бағана	6 бағана

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процесс (барысы, жұмыс ағымы)			
ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Курьерлік қызмет	ҚСЖАЕКБ уәкілетті қызметкері
1. Өтініш беруші ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау.	3. Ұсынылған барлық құжаттардың Жүйеде		7. Құжаттар толықтығы тексеру, тіркеу. АЕ АА



№2 функционалдық өзара әрекет етудің сызбасы



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК