

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 27 шілдедегі № 95 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 қыркүйекте № 12055 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2020 жылғы 18 мамырдағы № 64 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Бас Прокурорының 18.05.2020 № 64 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабының 1) тармақшасына, 13-бабына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Бекітілсін:

1) "Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 1 қосымшасына сәйкес;

2) "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның аумақтық басқармалары шегінде архив анықтамарын және/немесе архив құжаттарының көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес;

3) "Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 3 қосымшасына сәйкес.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Бас прокурорының 09.03.2017 № 23 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Бас Прокурорының м.а. 16.04.2019 № 26 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

2. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (әрі қарай - Комитет):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның мерзімді баспа басылымындарда және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жариялануын;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының ресми интернет-ресурсында орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Комитет төрағасы С.М. Айтпаеваға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Бас Прокуроры

А. Дауылбаев

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму
министрі

_____ Ә. Исекешев

2015 жылғы " __ " _____

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

2015 жылғы 7 тамыз

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2015 жылғы 27 шілдедегі
№ 95 бұйрығына
1-қосымша

"Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының 24.12.2018 № 152 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдау және нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкімет" www.egov.kz веб-порталы және жылжымалы желінің абоненттік құрылғысы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі:

1) құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға өткізген сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінгенде – 10 (он) минут;

қосымша тексеру болған жағдайда – 5 (бес) жұмыс күні;

шетелге шыққан жағдайда – 5 (бес) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын өткізу үшін күтуге ең көп рұқсат етілетін уақыт – 15 (он бес) минут;

3) ең көп рұқсат етілетін қызмет көрсету мерзімі – 15 (он бес) минут;

Құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзіміне кірмейді.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (толықтай автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызметтің осы стандартының 1, 2-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру (бұдан әрі – анықтама).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз жүзінде.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі қызмет көрсетушінің өкілетті тұлғасының электрондық цифрлы қолы қойылған (бұдан әрі – ЭЦҚ), электронды құжат нысанында қызмет алушының "жеке кабинетіне" жолданады және сақталады.

Шетелге шығу үшін қағаз тасымалдағышта қызмет алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің нәтижесі қағаз нысанда рәсімделеді, қызмет көрсетушінің өкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен бекітіледі. Нәтижені беру Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және (немесе) заңды тұлғаларға ақысыз көрсетіледі (бұдан әрі – қызмет алушы).

Басқа жеке тұлғаға қатысты мәлімет алу үшін мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – үшінші тұлға) тек электронды нысанда портал арқылы, мәлімет сұратылған тұлғаның келісімі болған жағдайда көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорация – еңбек заңнамасына сәйкес, дүйсенбіден бастап сенбіні қосқанда, бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі асқа үзіліссіз, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда.

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде, жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, портал арқылы электронды кезекті броньдауға рұқсат етілген.

2) портал – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді (қызмет алушы жүгінген кезде жұмыс күні аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамаларына сәйкес, демалыс және мерекелік күндерде, өтінішті қабылдау күні келесі жұмыс күні болып табылады) қоспағанда.

9. Қызмет алушыға немесе оның нотариатпен куәландырылған сенімхаты бойынша уәкілетті өкіліне мемлекеттік көрсетілетін қызметтер үшін, қажетті құжаттар тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру туралы өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

нотариуспен куәландырылған сенімхат – мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушының мүддесін басқа тұлға білдіргенде;

Анықтама алу үшін бұрынғы анықтау деректері бойынша көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), туған күні (күні, айы, жылы), ақпараттық жүйелерде тиісті мәліметтер болмаған жағдайда, ауыстырылғандығын растайтын құжат беріледі.

Құжаттарды қабылдаған кезде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері олардың толықтығына тексеру жүргізеді, құжаттардың электронды көшірмелерін жасайды, содан кейін қызмет алушыға түпнұсқаларын қайтарып береді.

2) порталға:

қызмет алушының ЭЦҚ қойылған немесе ұялы байланыс операторымен берілген қызмет алушының абоненттік нөмірі порталдың есептік жазбасына тіркелген және қосылған жағдайда, бір реттік құпиясөзбен куәландырылған

электрондық сұрау салуы, оның ішінде қызмет көрсету нәтижесін қағаз жүзінде алу үшін Мемлекеттік филиал мекенжайын таңдаумен шетелге шығу үшін анықтама беру;

оған қатысты мәліметтер сұратылған тұлға келісім берген жағдайда, үшінші тұлғалардың порталдағы "жеке кабинеттен" берілген, сондай-ақ, бір реттік құпиясөз беру жолымен немесе порталдың хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабар жіберу жолымен абоненттік нөмір порталында тіркелген субъектінің ұялы байланысы арқылы электрондық сұрау салулары.

Жеке басты куәландыратын, туу туралы куәлікті, тегі, аты, әкесінің атын (бар болған жағдайда), туған жылын (күні, айы, жылы) ауыстыру туралы құжаттардың мәліметтерін Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсеткенде, егер ол Қазақстан Республикасының басқа заңдарымен қарастырылмаса, ақпараттық жүйелерде сақталған, заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметті алуға жазбаша түрде қызмет алушыдан келісім алады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдағанда қызмет алушыға тиісті құжаттарға қабылдау туралы қолхат беріледі.

Қосымша тексеріс жүргізу қажет болған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкерімен тиісті құжаттар қабылдау туралы қолхатта мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің нәтижесін беретін күн көрсетіледі.

Дайын құжаттарды беру қолхаттың негізінде, қызмет алушы жеке басын куәландыратын құжатын немесе оның өкілі нотариалды куәландырылған сенімхатты ұсынғанда жүзеге асырылады.

Қағаз жүзінде шетелге шығу үшін анықтаманы дайындауға электрондық сұрау салуды беру кезінде, дайын құжаттарды беру қызмет алушының жеке басын куәландыратын немесе оның нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкілінің құжаттары негізінде жүзеге асады.

Мемлекеттік корпорация анықтаманың қағаз жүзінде 1 (бір) айдың ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін қызмет көрсетушіге 2 (екі) ай ішінде әрі қарай сақтауға береді. Қызмет алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша қызмет көрсетуші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды қызмет алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Портал арқылы жүгінген жағдайда қызмет алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге жолданған сұрау салудың қаралу мәртебесі туралы ақпарат, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алатын күнді және уақытты көрсете отырып, ақпарат жолданады.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қызмет алушы ұсынған құжаттар, және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

Қызмет алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес, құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы қайта жүгінуге құқылы.

3-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша қызмет көрсетушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің іс-әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша қызмет көрсетушінің және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, іс-әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша қызмет көрсетушінің атына беріледі.

Шағым жазбаша түрде, пошта немесе қызмет көрсетушінің кеңсесі арқылы қолма-қол, сондай-ақ портал арқылы беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), тұрғылықты жерінің мекенжайы (ел, пошта индексі, облыс/аудан/елді мекен, көше/даңғыл/шағын аудан атауы, үй/пәтер нөмірі), байланыс телефоны көрсетіледі.

Шағымды қызмет көрсетушінің канцеляриясында тіркеу оны қабылдау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысына, осы стандарттың 14 тармағында көрсетілген мекен – жайлар мен телефондарға жөнелтіледі.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, поштамен келіп түскен шағымның қабылдауын растау, оны тіркеу болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады)

Портал арқылы жүгінгенде шағымданудың тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс-орталығының 1414 және 8 800 080 7777 телефондары бойынша алуға болады.

Шағымды қызмет алушының "жеке кабинетінен" портал арқылы жолдағанда, шағымның қаралу жағдайы туралы ақпарат қол жетімді, қызмет көрсетуші шағымды өңдеу барысында ол жаңартылып отырады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау туралы немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Қызмет көрсетушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының атына келіп түскен шағымы 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымның тіркелген күні оны қараудың мерзіміне кірмейді.

Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап пошта байланысының көмегімен қызмет алушыға жолданады немесе қызмет көрсетушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңселерінде қолма-қол беріледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер нәтижесімен келіспеген жағдайда, қызмет алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасына баға беретін және бақылау жасайтын уәкілетті органға шағымдануға жүгінуге құқылы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасына баға беретін және бақылау жасайтын уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер нәтижесімен келіспеген жағдайда, қызмет алушының Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызмет ерекшеліктерін есепке алғандағы өзге де талаптар

13. Ағза қызметіндегі тұрақты ауытқудан денсаулығы бұзылғандықтан, оның өмір сүруін шектейтін қызмет алушыдан мемлекеттік көрсетілетін қызметтер үшін құжат қабылдау қажет болған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Бірыңғай байланыс-орталығының 1414 және 8 800 080 7777 телефонына жүгіну арқылы тұрақты мекенжайына барып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мекенжайының орны интернет-ресурста орналасқан:

1) қызмет көрсетуші: www.pravstat.prokuror.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорация: www.gov4c.kz.

15. Қызмет алушы ЭЦҚ бар болған жағдайда мемлекеттік қызметті портал арқылы электронды түрде алуға мүмкіндігі бар.

16. Қызмет алушының порталдың "жеке кабинеті", қызмет берушінің ақпараттық қызметтері, сондай-ақ Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің мәртебесі және тәртібі туралы ақпаратты алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша анықтама қызметінің байланыс телефоны - 115. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер сұрақтары бойынша Бірыңғай байланыс-орталығының телефондары – 1414, 8 800 080 7777.

"Соттылықтың болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша
Нысан

Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы А Н Ы Қ Т А М А С П Р А В К А о наличии либо отсутствия судимости

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)/фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(туған жылы және жері/год и место рождения)

"__" _____ 20__ жылдағы жағдай бойынша соттылығы жоқ / бар.

по состоянию на "__" _____ 20__ года судимости не имеет/имеет.

Басқарма бастығы _____

Начальник управления _____

Н А З А Р

А У Д А Р Ы Ы З ! ! !

Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеттің ақпараттық-анықтама есептерінің мәліметтері қолданыстағы заңнамаға сәйкес пайдаланылады.

Осы анықтамада көрсетілген мәліметтер қылмыстық істер бойынша процессуалдық шешім қабылдаған кезінде, мемлекеттік көрсетілетін қызметті атқаруға уәкілетті және оларға теңестірілген тұлғаларға қатысты арнайы тексерулер өндірісінде, сондай-ақ заңнамалық актілермен көзделген, оларды қылмыстық жауаптылыққа тартумен байланысты шектеулер қойылған тұлғаларға қатысты қолдануға жатпайды.

В Н И М А Н И Е ! ! !


Сведения информационно-справочных учетов Комитета по правовой статистике и специальным учетам используются в соответствии с действующим законодательством. Указанные в настоящей справке сведения не подлежат использованию при принятии процессуальных решений по уголовным делам, при производстве специальных проверок в отношении лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц приравненных к ним, а также в отношении лиц, подпадающих под ограничения, связанные с привлечением их к уголовной ответственности, предусмотренные законодательными актами.

(формат мөлшері А 4)

(размер формата А 4)

"Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Нысан

 Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства


Берегей нөмір
Уникальный номер 20100818010931
Алу күні
Дата получения 18.08.2010

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БАС ПРОКУРАТУРАСЫ ҚҰҚЫҚТЫҚ СТАТИСТИКА ЖӘНЕ АРНАЙЫ ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ КОМИТЕТ ПО ПРАВОВОЙ СТАТИСТИКЕ И СПЕЦИАЛЬНЫМ УЧЕТАМ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН А Н Ы Қ Т А М А С П Р А В К А

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)/фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(туған жылы және жері/год и место рождения)

"__" _____ 20__ жылдағы жағдай бойынша соттылығы жоқ /бар.

По состоянию на "__" _____ 20__ года судимости не имеет/имеет.

Н А З А Р

А У Д А Р Ы Ң Ы З ! ! !

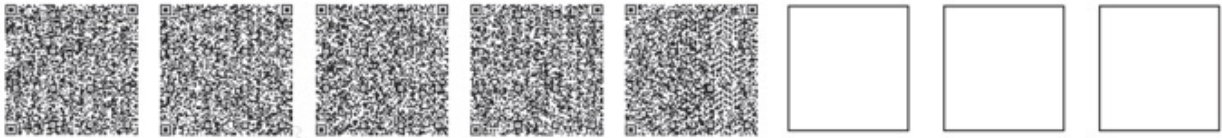
Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеттің ақпараттық-анықтама есептерінің мәліметтері қолданыстағы заңнамаға сәйкес пайдаланылады. Осы анықтамада көрсетілген мәліметтер қылмыстық істер бойынша процессуалдық шешім қабылдағанда, мемлекеттік қызмет атқаруға уәкілетті және оларға тенестірілген тұлғаларға қатысты арнайы тексерулер өндірісінде, сондай-ақ, заңнамалық актілермен қарастырылған, оларды қылмыстық жауаптылыққа тартумен байланысты шектеулер қойылған тұлғаларға қатысты қолдануға жатпайды.

В Н И М А Н И Е ! ! !

Сведения информационно-справочных учетов Комитета по правовой статистике и специальным учетам используются в соответствии с действующим законодательством. Указанные в настоящей справке сведения не подлежат использованию при принятии процессуальных решений по уголовным делам, при производстве специальных проверок в отношении лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц приравненных к ним, а также в отношении лиц, подпадающих под ограничения, связанные с привлечением их к уголовной ответственности, предусмотренные законодательными актами.

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРЗ 1-бабына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.



**штрих-код АЕА ААЖ алынған және Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитет бастығының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

штрих-код содержит данные, полученные из АИС СУ и подписанный электронно-цифровой подписью начальника Управления Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан

"Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 3-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасы
Құқықтық статистика және
арнайы есепке алу жөніндегі
комитетінің _____

(Комитеттің аумақтық
басқармасын көрсету керек)
басқармасының бастығы

Қызмет алушы _____

тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде)

Қызмет алушының өкілі

Құжаттарға қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 2013 жылғы 15 сәуірдегі 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының №_____ бөлімі (мекенжай көрсету керек) (мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету керек), Сіздің тізбеге сәйкес, құжаттар топтамасын толық ұсынбағандықтан және (немесе) мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты, мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге құжаттарыңызды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың және (немесе) мерзімі өтіп кеткен құжаттардың атауы:

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

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден екі данада жасалған.

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) ("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____

Телефон _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) / қызмет алушының қолы

"__" _____ 20__ жыл

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2016 жылғы 27 шілдедегі
№ 95 бұйрығына 2-қосымша

"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық басқармаларының архивтері шегінде архивтік анықтамалар және/немесе архивтік құжаттардың көшірмесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының м.а. 16.04.2019 № 26 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық басқармаларының архивтері шегінде архивтік анықтамалар және/немесе архивтік құжаттардың көшірмесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетімен және оның аумақтық органдарымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Құжаттарды қабылдау:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

2) "электрондық үкімет" веб-порталы www.egov.kz арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – портал).

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мерзімі:

1) құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға және порталға өткізген сәттен бастап –10 (он) күнтізбелік күн;

2) құжаттар топтамасын өткізу үшін барынша рұқсат етілетін күту мерзімі - 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетуге барынша рұқсат етілетін мерзім – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзіміне кірмейді.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық басқармаларының архивтері шегінде архивтік анықтамалар және/немесе архивтік құжаттардың көшірмесін беру не осы

мемлекеттік қызметтер стандартының 10-тармағымен көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге жолданған сұрау салудың қаралу мәртебесі туралы ақпарат, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алатын күнді және алатын орнын көрсете отырып, ақпарат жолданады.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және (немесе) заңды тұлғаларға ақысыз көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы).

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қосқанда, бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі асқа үзіліссіз, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда;

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға рұқсат етіледі;

2) порталдың – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда;

3) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес дүйсенбіден бастап жұманы қосқанда, бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі асқа үзіліспен 13.00-ден 14.30-қа дейін, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда.

9. Көрсетілетін қызметті алушыға немесе сенімхат бойынша оның өкіліне мемлекеттік көрсетілетін қызметтер үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша архивтік анықтамалар және/немесе архивтік құжаттардың көшірмесін беру туралы өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

туыстарына қатысты ақпарат алғанда, туыстық дәрежесін куәландыратын құжаттар;

нотариуспен куәландырылған сенімхат – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін басқа тұлға білдіргенде.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

2) порталға:

туыстарына қатысты ақпарат алу барысында туыстық дәрежесін куәландыратын құжаттардың электрондық көшірмелері салынған, көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлы қолы қойылған (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе ұялы байланыс операторымен берілген көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі порталдың есептік жазбасына тіркелген және қосылған жағдайда бір реттік құпия сөзбен куәландырылған электрондық сұрау салу.

Жеке басты куәландыратын құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет көрсеткенде, егер ол Қазақстан Республикасының басқа заңдарымен қарастырылмаса, ақпараттық жүйелерде сақталған, заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметті алуға жазбаша түрде көрсетілетін қызметті алушыдан келісім алады.

Дайын құжаттарды беру қолхаттың негізінде, көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатын немесе оның өкілі нотариуспен куәландырылған сенімхатты ұсынғанда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация анықтаманың қағаз жүзінде 1 (бір) айдың ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушіге 2 (екі) ай ішінде әрі қарай сақтауға береді. Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға мыналар:

мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі анықталған;

мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген;

көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес, құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда негіз болып табылады. Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушыға қайта жүгінеді.

3-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің іс-әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, іс-әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша түрде, пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол, сондай-ақ портал арқылы беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), тұрғылықты жерінің мекен-жайы (мемлекеті, пошта индексі, облыс/аудан/елді мекен, көше/даңғыл/шағын аудан атауы, үй/пәтер нөмірі), байланыс нөмір телефоны көрсетіледі.

Шағымды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу оны қабылдау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысына, осы стандарттың 14-тармағында көрсетілген мекен-жайлар мен телефондарға жөнелтіледі.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, поштамен келіп түскен шағымның қабылдауын растау, оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Портал арқылы жүгінгенде шағымданудың тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414 және 8 800 080 7777 нөмір телефондары бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" портал арқылы жолдағанда шағымның қаралу жағдайы туралы ақпарат қол жетімді, көрсетілетін қызметті беруші шағымды өңдеу барысында ол жаңартылып отырады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау туралы немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабы 2) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Шағымды қарау нәтижесі бойынша дәлелді жауап пошта байланысының көмегімен көрсетілетін қызметті алушыға жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңселерінде қолма-қол беріледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер нәтижесімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасына баға беретін және бақылау жасайтын уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасына баға беретін және бақылау жасайтын уәкілетті органның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер нәтижесімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызмет ерекшеліктерін есепке алғандағы өзге де талаптар

13. Тыныс-тіршілігін шектейтін, ағза функциясының тұрақты бұзылуынан денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды қабылдауды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 нөміріне жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне шығумен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мекенжайының орны интернет-ресурста орналасқан:

1) көрсетілетін қызметті беруші: www.pravstat.prokuror.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорация: www.gov4c.kz.

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық түрде алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік

көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің мәртебесі және тәртібі туралы ақпаратты алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша анықтама қызметінің байланыс нөмір телефоны – 115. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер сұрақтары бойынша Бірыңғай байланыс орталығының телефондары – 1414, 8 800 080 7777.

"Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасының
Құқықтық статистика және
арнайы есепке алу жөніндегі
комитеті және оның
аумақтық басқармаларының
архивтері шегінде архивтік
анықтамалар және/немесе
архивтік құжаттардың
көшірмесін беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасының
Құқықтық статистика және
арнайы есепке алу жөніндегі
комитеті басқармасының
бастығына

(Комитеттің аумақтық
басқармасының көрсету керек)
көрсетілетін қызметті алушы

(тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде)
көрсетілетін қызметті
алушының өкілі

(тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде)

жеке басы куәлігінің деректері
(паспорт)
құжаттың

№ _____

берілген

күні _____

кіммен

берілді _____

бірыңғай сәйкестендіру нөмірі: _____

тұратын мекенжайы:

байланыс телефоны

Архивтік анықтамалар және/немесе архивтік құжаттардың көшірмесін беру туралы ӨТІНІШ

Сізден шетелге шығатын архивтік анықтама талап етілген маған менің туыстарыма қатысты архивтік анықтама, архивтік көшірме немесе архивтік жазба беруіңізді сұраймын:

1. _____,

(туыстық дәрежесі, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), ұлты)

19__ туған _____

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы көрсету)

__ туды

(қоныс аударғанға дейін туған жері, тұрған жері)

Қоныс аударылды _____

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республика көрсету)

және 19__ жылы _____ арнайы

қоныстануға келді

(ауыл, колхоз, совхоз, ауданды көрсету)

(арнайы қоныстану кезіндегі қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы және басқа да бар мәліметтерді көрсету)

2. 19__ туған _____

__ туды

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы көрсету)

(қоныс аударғанға дейін туған жері, тұрған жері)

Қоныс аударылды _____

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы көрсету)

және 19__ жылы _____ арнайы
қоныстануға келді

(арнайы қоныстану кезіндегі қала, село, аудан, облыс, өлке,
республиканы

және басқа да бар мәліметтерді көрсету)

3. 19__ туған _____

___ туды

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы көрсету)

(қоныс аударғанға дейін туған жері, тұрған жері)

Қоныс аударылды _____

(қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы көрсету)

және 19__ жылы _____ арнайы
қоныстануға келді

(ауыл, колхоз, совхоз, ауданды көрсету)

(арнайы қоныстану кезіндегі қала, село, аудан, облыс, өлке, республиканы
және басқа

да бар мәліметтерді көрсету)

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болса) _____

(қысқартусыз көрсету, анықтама үшін телефон)

Ақпараттық жүйеде бар, заңмен қорғалған құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Қолы _____
_____ " ____ " 20 ____ жыл

Ескерту: Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), туған күні және туылған жері баспа әріптермен толтырылады, өтінішті толтырғанда бұрынғы және өзгертілген сауалнамалық деректер міндетті түрде көрсетілуге жатады.

"Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасының
Құқықтық статистика және
арнайы есепке алу жөніндегі
комитеті және оның аумақтық
басқармаларының архивтері
шегінде архивтік анықтамалар
және/немесе архивтік
құжаттардың көшімесін беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 2-қосымша
Нысан
(Тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде))

(қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2 тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының № __ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) мемлекеттік қызметтер көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің атауы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартына сәйкес көрсетілсін) құжаттарды қабылдаудан Сіз мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбауыңызға байланысты құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

Т.А.Ә. _____

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация қызметкерінің)

(қолы) _____

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: Т.А.Ә. қызмет алушының қолы _____

" ____ " _____ 20 ____ жыл

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2015 жылғы 27 шілдедегі
№ 95 бұйрығына
3-қосымша

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

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының 24.12.2018 № 152 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

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

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

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру коммерциялық емес акционерлік қоғам "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).

2-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі:

1) құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға өткізген күнінен бастап – 5 (бес) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын өткізу және алу кезіндегі кезекті ең көп рұқсат етілетін уақыты – 15 (он бес) минут;

3) ең көп рұқсат етілетін қызмет көрсету уақыты – 15 (он бес) минут;

Құжаттарға қабылдаған күн мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзіміне кірмейді.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – арнайы мөртабан-апостиль қойылған құжат, осы құжатты бекіткен тұлғаның қолтаңбасының түпнұсқасын және оның өкілеттігін, сонымен қатар мөрдің немесе мөртабаның түпнұсқасын куәландырады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға ақылы түрде көрсетіледі (бұдан әрі – қызмет алушы).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Кодексінің 615-бабының 7) тармақшасына сәйкес, әрбір құжат үшін 0,5 айлық есептік көрсеткіш көлемінде мемлекеттік баж салығы алынады.

Төлем "Электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (ЭҮТШ) немесе екінші деңгейлі банктер арқылы жүзеге асырылады.

Құжаттарды апостильдегенде төлем жасау деректемелері: Астана қаласының Алматы ауданы бойынша мемлекеттік кіріс басқармасы, ж/ш- 108125, ҚР ҚМ kkmfkz2a е/ш kz24070105 ksn0000000 бин 981140001105 КНП 911, 991.

8. Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – дүйсенбіден бастап сенбіні қосқанда, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, еңбек заңнамаларына сәйкес орнатылған жұмыс кестесімен түскі асқа үзіліссіз 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау, жедел қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушының қалауы бойынша "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы электронды кезекті броньдауға рұқсат етілген.

9. Мемлекеттік корпорацияға қызмет алушы жүгінуде мемлекеттік көрсетілетін қызметтер үшін қажетті құжаттар тізбесі:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

Конвенцияға қатысушы елдердің аумағында заңдастыру талап етілетін, шетелдік ресми құжаттарға заңдастыру талаптарын жоятын, прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының ресми құжаттары;

баж салығын төлеу туралы түбіртек.

Мемлекеттік корпорация қызметкері жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаған кезде олардың толықтығына тексеру жүргізеді.

Құжаттарды қабылдағанда Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттардың электрондық көшірмелерін жасап (сканерлеп), одан кейін қызмет алушыға түпнұсқаларын қайтарады.

Құжаттарға қабылдағанда Мемлекеттік корпорация қызметкері қызмет алушыға тиісті құжаттарға қабылдау туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беруге қолхат негізінде, жеке бас куәландыратын құжатты ұсынумен жүзеге асырылады (немесе оның өкілінің нотариалды куәландырылған сенімхатының негізінде).

Мемлекеттік корпорация 1 (бір) ай ішінде нәтиженің сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін қызмет көрсетушіге әрі қарай сақтауға береді. Қызмет алушы 1 (бір) өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша қызмет көрсетуші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды қызмет алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қызмет алушы ұсынған құжаттардың, және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес, қызмет алушы құжаттардың толық емес пакетін және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес, құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы қайта жүгінуге құқылы.

3-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің мәселесі бойынша қызмет көрсетушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің іс-әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің мәселесі бойынша қызмет көрсетушінің, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, іс-әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша қызмет көрсетушінің басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша түрде, пошта немесе қызмет көрсетушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерлері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына жолданады.

Қолма-қол, сонымен қатар поштамен Мемлекеттік корпорацияға келіп түскен шағымның қабылдануын бекіту оны тіркеу болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Қызмет көрсетушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады. Шағымды қараудың нәтижесі туралы дәлелді жауап пошта байланысының көмегімен қызмет алушыға жолданады немесе қызмет көрсетушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңселерімен қолма-қол беріледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің нәтижесімен келіспеген жағдайда, қызмет алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасына баға беретін және бақылау жасайтын уәкілетті органға шағымдануға жүгінуге құқылы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасына баға беретін және бақылау жасайтын уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы, оны тіркеген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінің ішінде қарауға жатады.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің нәтижесімен келіспеген жағдайда, қызмет алушының Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызмет ерекшеліктерін есепке алғандағы өзге де талаптар

13. Дене қызметіндегі тұрақты ауытқудан денсаулығының бұзылуынан оның өмір сүруін шектейтін қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтер үшін

құжат қабылдау қажет болған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Бірыңғай байланыс-орталығының 1414 және 8 800 080 7777 телефонына жүгіну көмегімен мекенжайына шығып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мекенжайының орны интернет-ресурста орналасқан:

1) қызмет көрсетуші: www.pravstat.prokuror.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорация: www.gov4c.kz.

15. Қызмет алушының қызмет көрсетушінің ақпараттық қызметі, сондай-ақ қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет сұрақтары бойынша Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің тәртібі туралы ақпарат алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселесі бойынша анықтама қызметінің байланыс телефоны – 115. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер сұрақтары бойынша Бірыңғай байланыс-орталығы: 1414 және 8 800 080 7777.

Прокуратура органдарынан,
тергеу және анықтау
органдарынан шығатын ресми
құжаттарға апостиль қою"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
1-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасының
Құқықтық статистика және
арнайы есепке алу жөніндегі
комитеті _____
(Комитеттің аумақтық
басқармасын көрсету керек)
басқармасының бастығы

кімнен _____
тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған кезде)
жеке куәлік (паспорт) деректері
құжат № _____
кімнен берілді _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі _____

мекенжайы: _____
байланыс телефоны: _____

Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қоюға өтініш

Сізден (сенімхат болған жағдайда қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсету) "Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметін әрі қарай _____

__ (шетел мемлекетінің атауы) құзыретті органға ұсыну үшін беруді сұраймын.

Ақпараттық жүйедегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда):

_____ ҚОЛЫ _____

"__" _____ 20__ жыл

"Прокуратура органдарынан,
тергеу және анықтау
органдарынан шығатын ресми
құжаттарға апостиль қою"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша
Нысан

(қызмет алушының тегі, аты,
әкесінің аты (бар болған
жағдайда) немесе атауы))

(қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация филиалының № _____ бөлімі (мекенжайын көрсету керек) "Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің стандартында көзделген тізбеге сәйкес, құжаттар топтамасының толық ұсынбауыңызға және (немесе) мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты, құжатыңызды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____

—;

2) _____

—;

3) _____

—

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден екі данада толтырылған.

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) ("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің) (қолы) _____

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____

Телефон _____

Алдым: Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) / қызмет алушының қолы

" __ " _____ 20__ жыл