

**"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің стандарттарын бекіту туралы"
Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 27 шілдедегі № 95
бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2016 жылғы 29 ақпандағы № 37 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 7 сәуірде № 13577 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.

"Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңының 43-1 бабы 1-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН** :

1. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 27 шілдедегі № 95 бұйрығына (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12055 санымен тіркелген, 2015 жылғы 29 қыркүйекте "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

аталған бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасауы туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

аталған бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның аумақтық басқармалары шегінде мұрағат анықтамаларын және/немесе мұрағат құжаттарының көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

аталған бұйрықпен бекітілген "Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне, сонымен қатар Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық кесімдерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында ресми жариялануын;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының интернет-ресурсында орналастырылуын 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

2016 жылғы 9 наурыз

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

2016 жылғы 4 наурыз

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2016 жылғы 29 ақпандағы
№ 37 бұйрығына
1-қосымша

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

"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасауы туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасауы туралы мәліметтердің болуы не 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 басқармалары (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын 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.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кездегі құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметтің 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 көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасауы туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама беру.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында қызмет алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Қызметті қағаз түрінде алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық нысанда рәсімделеді, басылып шығарылады және қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының мөрімен және қолтаңбасымен бекітіледі.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбі мен сенбі аралығында, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет қызмет алушының таңдауы бойынша жеделдетілген қызмет көрсетусіз, "электрондық кезек" тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады;

2) портал – жөндеу жұмыстарын қоспағанда, тәулік бойы (қызмет алушының жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін (немесе сенімхат бойынша оның өкіліне) қажетті құжаттардың тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама беру туралы өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға ұсынған кезде, нотариуспен расталған сенімхат;

2) порталға:

қызмет алушының ЭЦҚ қойылған электрондық сұрауы.

Жеке басты куәландыратын құжаттардың, тууы туралы куәліктің мәліметтерін қызмет беруші және Мемлекеттік корпорация қызметкері " электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін ұсыну арқылы қолхаттың негізінде жүзеге асырылады (немесе оның өкіліне нотариуспен бекітілген сенімхат бойынша).

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

Портал арқылы жүгінген жағдайда қызмет алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұрау қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады.

10. Қызмет алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің осы стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша қызмет берушілердің, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі

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

Шағымдар жазбаша нысанда пошта арқылы немесе қызмет берушінің кеңселері арқылы қолма-қол қабылданады.

Қызмет берушінің кеңселеріне шағымның қабылдануының расталуы оның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, пошта арқылы түскен шағымды қабылдаудың дәлелдемесі оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы жүгінгенде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 және 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жібергенде қызмет алушыға "жеке кабинетінен" қызмет беруші өтінішті өңдеу кезінде ол жаңаланып отыратын өтініш жөніндегі ақпаратқа қол жетімділік болады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау болмаса қараудан бас тарту туралы жауап).

Шағымда оның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошта мекенжайы көрсетіледі.

Қызмет берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап қызмет алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі болмаса қызмет берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңселерінде қолма-қол беріледі.

Электрондық түрде портал арқылы жүгінген жағдайда, қызмет алушыға "жеке кабинетінен" өңдеу барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпаратқа қолжетімділік бар (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау болмаса қараудан бас тарту туралы жауап).

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

Қызмет алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Ағзасындағы өмір сүру қабілетін шектейтін функциялардың тұрақты бұзылуына байланысты денсаулығына қатысты проблемалары бар қызмет алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау қажеттігі болған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Бірыңғай байланыс орталығы арқылы 1414 және 8 80 00 80 7777 жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша барумен жүзеге асырады.

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

- 1) қызмет берушінің: www.prokuror.kz;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның: www.con.gov.kz;

15. Қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығы көмегімен қызмет алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты алуға қашықтықтан қол жеткізуге мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары қызмет берушінің интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414 және 8 800 080 7777.

"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасауы туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан
Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасының
Құқықтық статистика және арнайы
есепке алу жөніндегі комитетінің

(Комитеттің аумақтық басқармасының
атауын көрсету керек)
басқармасының бастығы

(қызметті алушының тегі, аты, әкесінің
аты (болған жағдайда), мекенжайы)

Тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама беру бойынша
ӨТІНІШ

Сізден Комитеттің есебі бойынша қылмыстық құқық бұзушылықтың жасалғаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама беруіңізді сұраймын.

(анықтаманың түрін көрсету керек, қағаз жүзінде болмаса электрондық түрде)

Өкілеттікті растайтын құжаттың деректемелері: _____

ЖСН және ТАӘ (оның атына анықтама сұралатын жеке тұлғаның)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Қ о л ы

К ү н і
"Қазақстан Республикасы Бас
прокуратурасының Құқықтық статистика
және арнайы есепке алу жөніндегі
комитетінің есептері бойынша тұлғаның
қылмыстық құқық бұзушылық жасауы
туралы мәліметтердің болуы не болмауы
туралы анықтама беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

болмаса қызмет алушы ұйымның атауы)

(қызмет алушының мекенжайы)

Нысан

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 (мекенжайын көрсету керек), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін (мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету керек) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

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

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің аты, тегі, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Орындаушы: тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Телефон _____

Қабылдады: тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / көрсетілетін қызметті алушының қолы.

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2016 жылғы 29 ақпандағы
№ 37 бұйрығына
2-қосымша

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

"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның аумақтық басқармалары шегінде мұрағат анықтамаларын және/немесе мұрағат құжаттарының көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның аумақтық басқармалары шегінде мұрағат анықтамаларын және/немесе мұрағат құжаттарының көшірмелерін 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 басқармалары (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру:

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

2) қызмет берушінің кеңсесі арқылы;

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі:

1) қызмет көрсетушіге Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күн;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) құжаттарды 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: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның аумақтық басқармалары шегінде мұрағат анықтамаларын және/немесе мұрағат құжаттарының көшірмелерін беру.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі (бұдан әрі – қызмет алушы).

8. Жұмыс кестесі:

1) қызмет берушінің - 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.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

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

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, орталықтың

белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбі мен сенбі аралығында, 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет қызмет берушінің орналасқан жері бойынша жеделдетілген қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады.

9. Қызмет алушының болмаса сенімхат бойынша оның өкілінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінгендегі қажетті құжаттардың тізбесі (басқа елдерден келіп түскен сұраулардан басқа):

қызмет берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзіндіні беру туралы өтініш;

2) жеке куәлік (жеке басты сәйкестендіру үшін қажет);

3) туыстарына ақпарат алу кезінде туыстық деңгейін растайтын тиісті құжаттар;

4) мемлекеттік қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға ұсынған кезде - нотариуспен расталған сенімхат.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзіндіні беру туралы өтініш;

2) жеке куәлік (жеке басты сәйкестендіру үшін қажет);

3) туыстарына ақпарат алу кезінде туыстық деңгейін растайтын тиісті құжаттар (туу туралы куәлік, заңды деректі анықтау туралы заңды күшіне енген тиісті сот шешімі);

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға ұсынған кезде - нотариуспен расталған сенімхат.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде қызмет алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлікті ұсыну арқылы қолхаттың негізінде жүзеге асырылады (немесе оның өкіліне нотариуспен бекітілген сенімхат бойынша).

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

10. Қызмет алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған

жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша қызмет берушілердің немесе оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша қызмет берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым қызмет берушінің басшысының атына, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта арқылы немесе қызмет берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Қызмет берушінің кеңселеріне шағымның қабылдануының расталуы оның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дәрежі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Қолма-қол, пошта арқылы түскен шағымның Мемлекеттік корпорацияда қабылдануының растауы оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Шағымда:

1) жеке тұлғаның – оның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошта мекенжайы;

2) заңды тұлғаның – оның атауы, пошта мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі.

Қызмет берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап қызмет алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі болмаса қызмет берушінің, Мемлекеттік корпорацияның кеңселері арқылы қолма-қол беріледі.

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

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

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Ағзасындағы өмір сүру қабілетін шектейтін функциялардың тұрақты бұзылуына байланысты денсаулығына қатысты проблемалары бар қызмет алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау қажеттігі болған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Бірыңғай байланыс орталығы арқылы 1414 және 8 80 00 80 7777 жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша барумен жүзеге асырады.

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

1) қызмет берушінің: www.prokuror.kz; "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімі;

2) Мемлекеттік корпорацияның: www.con.gov.kz.

15. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығының көмегімен қызмет алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары қызмет берушінің интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414 және 8 800 080 7777.

"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасауы туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан
Қазақстан Республикасы

Бас прокуратурасы Құқықтық
статистика және арнайы есепке алу
жөніндегі комитеті
Төрағасының орынбасарына

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің
аты (болған жағдайда))

(Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН)
мен пошта мекенжайы)

**Мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық
үзіндіні беру туралы
ӨТІНІШ**

Сізден маған, мұрағаттық анықтама талап етілетін туысқандарыма қатысты
мұрағаттық анықтама, мұрағаттық көшірме немесе мұрағаттық үзінді беруіңізді
сұраймын: (қажетінің астын сызыңыз)

1. _____,

— (туыстық дәрежесі) (тегі, аты, әкесінің аты) (ұлты)

19 ___ жылы _____

туған

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

— (туған жері, қоныс аударғанға дейінгі тұрғылықты жері)

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

және 19 ___ жылы _____

— _____ арнайы қонысына келді (ауылды, колхозды, совхозды, ауданды
көрсетіңіз)

— (арнайы қоныста болған республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы,
ауылды және

аударылды

басқа да мәліметтерді көрсетіңіз)

2. _____,

—

(туыстық дәрежесі) (тегі, аты, әкесінің аты) (ұлты)

19 ___ жылы _____

туған

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

(туған жері, қоныс аударғанға дейінгі тұрғылықты жері)

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

және 19 ___ жылы _____

_____ арнайы қонысына келді

(арнайы қоныста болған республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы, ауылды және

аударылды

басқа да мәліметтерді көрсетіңіз)

3. _____,

—

(туыстық дәрежесі) (тегі, аты, әкесінің аты) (ұлты)

19 ___ жылы _____

туған

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

(туған жері, қоныс аударғанға дейінгі тұрғылықты жері)

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

және 19 ___ жылы _____

_____ арнайы қонысына
келді

(арнайы қоныста болған республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы,
ауылды және

_____ ҚОНЫС
аударылды

басқа да мәліметтерді көрсетіңіз)

Қосымша: _____

(құжаттардың саны мен тізбесін көрсетіңіз)

Өтініш иесінің тегі, аты, әкесінің аты:

(қысқартпай көрсетіңіз, анықтама телефоны)

Қолы _____

20 ____ жылғы " __ " _____

Ескертпе:

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

"Қазақстан Республикасы Бас
прокуратурасының Құқықтық статистика
және арнайы есепке алу жөніндегі
комитетінің есептері бойынша тұлғаның
қылмыстық құқық бұзушылық жасауы
туралы мәліметтердің болуы не болмауы
туралы анықтама беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

қызмет алушы мекеменің атауы)

(қызмет алушының мекенжайы)

Нысан

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" коммерциялық емес акционерлік қоғам бөлімі (мекенжайын көрсету керек), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты, мемлекеттік қызметті көрсету үшін (мемлекеттік қызметтің атауы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсетілсін) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

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

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

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Орындаушы: тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Телефон _____

Қабылдады: тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 __ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2016 жылғы 29 ақпандағы
№ 37 бұйрығына
3-қосымша

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

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

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру:

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

2) қызметті берушінің кеңсесі арқылы.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі:

1) құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап:

қызметті берушіге – 1 жұмыс күні;

Астана қаласында орналасқан Мемлекеттік корпорацияның филиалдарына – 2 (екі) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияның өзге де филиалдары үшін – күнтізбелік 17 (он жеті) күн;

2) құжаттар топтамасын тапсырған және құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

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

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзіміне кірмейді. Қызмет беруші мен Мемлекеттік корпорацияның филиалы арасындағы өзара іс-қимыл курьер немесе пошта байланысы арқылы жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – қызмет алушылар) ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін "Салық және

бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің 540-бабы 8) тармақшасына сәйкес айлық есептік көрсеткіштен 50% мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

8. Жұмыс кестесі:

1) қызметті берушінің – 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.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбі мен сенбі аралығында, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

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

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

9. Қызмет алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) қызмет берушіге:

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

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

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

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

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде қызмет алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлікті ұсыну арқылы тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде (немесе оның өкілінің нотариуспен расталған сенімхаты бойынша) жүзеге асырылады.

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

10. Қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша қызмет берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі

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

Шағымдар жазбаша нысанда пошта арқылы немесе қызмет берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Қызмет берушінің кеңселеріне шағымның қабылдануының расталуы оның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Қолма-қол, пошта арқылы түскен шағымның Мемлекеттік корпорацияда қабылдануының растауы оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Шағымға оның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошта мекенжайы көрсетіледі.

Қызмет берушінің немесе мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі болмаса қызмет берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

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

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

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

13. Ағзасындағы өмір сүру қабілетін шектейтін функциялардың тұрақты бұзылуына байланысты денсаулығына қатысты проблемалары бар қызмет алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау қажеттігі болған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Бірыңғай байланыс орталығы арқылы 1414 және 8 80 00 80 7777 жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша барумен жүзеге асырады.

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

1) қызметті берушінің: www.prokuror.gov.kz;

2) Мемлекеттік корпорацияның: www.con.gov.kz.

15. Қызметті алушының Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары қызмет берушінің интернет-ресурсында көрсетілген: www.prokuror.gov.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414 және 8 800 080 7777.

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

Нысан

Қазақстан Республикасы

Бас прокуратурасының Халықаралық

ынтымақтастық департаментінің бастығына _____

(Т.А.Ә.)

№ _____,

берілген _____,

ЖСН № _____,

Келесі мекенжай бойынша тұратын:

Байланыс телефоны _____

ӨТІНІШ

Сізден маған (сенімхат болған жағдайда қызметті алушының Т.А.Ә.

көрсету) кейін құзыретті органға ұсыну үшін _____

(шетел мемлекетінің атауы) "Прокуратура органдарынан, тергеу және
анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою"

мемлекеттік көрсетілетін қызметін ұсынуыңызды сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын
мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ жылғы " __ " _____ Қолы _____

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

Нысан

(Т.А.Ә., не қызмет алушы ұйымның
атауы) _____

(қызмет 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, Мемлекеттік корпорацияның №_____ филиалы (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:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

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

(Мемлекеттік корпорация филиалы қызметкерінің) Т.А.Ә./ (қолы)

Орындаушының Т.А.Ә. _____

Телефон _____

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

20__ жылғы " __ " _____