

Об утверждении стандартов государственных услуг Генеральной прокуратуры Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2014 года № 505. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 935

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 23.11.2015 № 935 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Генерального Прокурора РК от 27.07.2015 г. № 95.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания»;

2) стандарт государственной услуги «Выдача информации о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом преступления»;

3) стандарт государственной услуги «Представление правовой статистической информации»;

4) стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений».

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 23 ноября 2012 года № 1486 «Об утверждении стандартов государственных услуг Генеральной прокуратуры Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 1, ст. 2).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Республики Казахстан
У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и
от 17 мая 2014 года № 505

К. Масимов

П р а в и т е л ь с т в а
К а з а х с т а н

**Стандарт государственной услуги
«Апостилирование официальных документов, исходящих из органов
прокуратуры, органов следствия и дознания»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Генеральной прокуратурой Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Генеральной прокуратурой Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов: услугодателю – не более 1 рабочего дня; в ЦОНЫ, расположенные в городе Астане – 3 (три) рабочих дня; для других ЦОНов – 30 (тридцать) календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – документ с проставленным

апостилом – специальным штампом, удостоверяющим подлинность подписи лица и подтверждающим его полномочия, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается платно. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 8) статьи 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» в размере 50 % от месячного расчетного показателя.

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) услугодателя – с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием документов осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания с 11.00 до 11.30 часов, выдача документов с 17.30 до 18.00 часов ;

2) в ЦОНах – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 8.00 часов до 20.00 часов без перерыва .

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди без ускоренного обслуживания .

По желанию услугополучателя государственной услуги возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» .

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к у с л у г о д а т е л ю :

копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя государственной услуги (с представлением оригинала для сверки);

официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, легализация которого требуется на территории государств-участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов ;

квитанция об уплате государственной пошлины;

2) в Ц О Н :

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги ;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (с представлением

оригинала для сверки);
официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, легализация которого требуется на территории государств-участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

квитанция об оплате государственной пошлины.

В случае представления интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом, в дополнение к вышеуказанным документам также представляются нотариально заверенная доверенность услугополучателя государственной услуги для представления его интересов третьим лицом и нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, работники ЦОНа получают из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, ЦОНа (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается

на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя) с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя: www.prokuror.kz;
- 2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokuror.kz раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания»

Форма

Начальнику отдела № _____ филиала
РГП «Центр обслуживания населения»
по _____
от _____
(Ф.И.О., _____ услугополучателя)
проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (адрес услугополучателя)

Контактный телефон _____

Заявление

на оказание содействия в получении государственной услуги

Прошу оказать содействие в получении государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания», оказываемой Генеральной прокуратурой Республики Казахстан, для дальнейшего представления в компетентные органы иностранных государств.

Настоящим прилагаю оригинал документа, исходящего из _____, копию документа, удостоверяющего личность, квитанцию об уплате государственной пошлины (при необходимости указать доверенность).

«__» _____ 20__ г.

Роспись _____

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Апостилирование официальных документов,
исходящих из прокуратуры, органов
следствия и дознания»

(Ф.И.О., либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ____ филиала РГП «Центр обслуживания населения по _____ (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а и м е н н о :

- Наименование отсутствующих документов:
- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____.....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника ЦОН) (подпись)
И с п . Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н
постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 17 мая 2014 года № 505

**Стандарт государственной услуги
«Выдача информации о наличии либо отсутствии сведений по учетам
Комитета по правовой статистике и специальным учетам
Генеральной прокуратуры Республики Казахстан
о совершении лицом преступления»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача информации о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом преступления» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Генеральной прокуратурой Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);

2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал – 10 (десять) минут;

в случае проведения дополнительной проверки – 3 (три) рабочих дня;
в случае выезда за рубеж – 5 (пять) рабочих дней.

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – информация о наличии либо

отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом преступления (далее – информация).

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная.

Для получения услуги для выезда за границу выдача информации оформляется в бумажном виде.

В случае обращения за получением информации на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги распечатывается на бланке услугодателя и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно с 8.00 часов до 20.00 часов без перерыва, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги (либо его представителя по доверенности):

1) в ЦОН:
заявление в произвольной форме;
удостоверение личности (для идентификации);

копия свидетельства о рождении ребенка для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста (с представлением оригинала для сверки);

доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом;

2) на портал:
электронный запрос, подписанный электронной цифровой подписью услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, работники ЦОНа получают из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой

подписью уполномоченных должностных лиц.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывается в приеме заявления и выдает расписку согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействий) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414) либо на портале.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу,

контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе
р а с с м о т р е н и я ж а л о б ы .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

В случае электронного обращения через портал, услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в личном кабинете услугополучателя.

Жалоба также подается через форум портала по адресу: www.1414.kz.

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя) с выездом по месту жительства услугополучателя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя: www.prokuror.kz;

2) ЦОНа – www.con.gov.kz;

на портале: www.e.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokuror.kz раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги
«Выдача информации о наличии либо
отсутствии сведений по учетам
Комитета по правовой статистике
и специальным учетам
Генеральной прокуратуры Республики Казахстан
о совершении лицом преступления»

(Ф.И.О., либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника ЦОН) (подпись)
И с п . Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя/

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н
постановлением Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 17 мая 2014 года № 505

Стандарт государственной услуги «Представление правовой статистической информации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Представление правовой статистической информации» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Генеральной прокуратурой Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение 15 (пятнадцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи письменного запроса – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - правовая статистическая информация.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю: письменное обращение в виде запроса в произвольной форме; копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя государственной услуги (с представлением оригинала для сверки).

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме документов согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Принятая жалоба регистрируется в журнале учета услугодателя и подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по

оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель вправе обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokirog.kz раздел «Государственные услуги».

13. Возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokirog.kz раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги
«Представление правовой статистической информации»

Талон о принятии документов

1. Представление правовой статистической информации _____

(вид оказываемой государственной услуги)

2. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления « ____ » _____ 20__ года

3. Принято от гражданина _____

(указать фамилию, имя, отчество)

4. _____

(фамилия, имя, отчество, должность и подпись сотрудника, принявшего заявление)

5. Дата выдачи документов « ____ » _____ 20__ года

6. _____

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего документ)

-----отрывной талон-----

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 17 мая 2014 года № 505

Стандарт государственной услуги

«Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Генеральной прокуратурой Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документа услугодателю – 30 (тридцать) календарных д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документа – 20 (д в а д ц а т ь) м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – архивная справка, архивная копия или архивная выписка, скрепленная печатью.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан .

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

- 1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги ;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя государственной услуги (с представлением оригинала для сверки).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы подаются в произвольной форме и принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Принятая жалоба регистрируется в журнале учета услугодателя и подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги,

услугополучатель вправе обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokuror.kz раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokuror.kz раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

П р и л о ж е н и е

К стандарту государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений»

Форма

Заместителю председателя
Комитета по правовой статистике
и специальным учетам
Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан

от

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (-ей) -----

(указать индекс и почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную справку, архивную копию или архивную выписку о нахождении на спецпоселении на территории Республики Казахстан (

Казахской ССР) в отношении меня, моих родственников, на которых требуется архивная справка: (нужное подчеркнуть)

1. _____,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (национальность)
19____года рождения, родился (-ась) в

_____ (указать город, село, район, область, край, республику)

_____ (место рождения, место жительства до выселения)
в ы с е л е н (- а)

из _____ (указать город, село, район, область, край, республику)
и прибыл (-а) в 19____году на спецпоселение

в _____ (указать аул, колхоз, совхоз, район)

_____ (указать город, село, район, область, край, республику нахождения на
с п е ц п о с е л е н и и и

_____ (указать город, село, район, область, край, республику нахождения на
с п е ц п о с е л е н и и и
другие возможно имеющиеся сведения)

2. _____,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (национальность)
19____года рождения, родился (-ась)

в _____ (место рождения, место жительства до выселения)
в ы с е л е н (- а)

из _____ (указать город, село, район, область, край, республику)
и прибыл (-а) в 19____году на спецпоселение

в _____ (указать город, село, район, область, край, республику нахождения на
спецпоселении и другие возможно имеющиеся сведения)

3. _____,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (национальность)
19____года рождения, родился (-ась)

в _____ (указать город, село, район, область, край, республику)

_____ (место рождения, место жительства до выселения)

выселен (-а) из _____

(указать город, село, район, область, край, республику)

(указать город, село, район, область, край, республику)
и прибыл (-а) в 19____году на спецпоселение в

(указать аул, колхоз, совхоз, район)

(указать город, село, район, область, край, республику
нахождения на спецпоселении и другие возможно имеющиеся сведения)

Приложение: _____
(указать количество и перечень документов)

Ф.И.О. заявителя _____
(указать без сокращений, телефон для справок)

Подпись _____

« » 20 года

П р и м е ч а н и е :

Фамилии, имена и отчества, даты и места рождений заполняются печатными буквами при заполнении заявления в обязательном порядке подлежат указанию прежние и измененные анкетные данные.