

**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.

*Премьер-Министр*  
*Республики Казахстан                       К. Масимов*

Утвержден        
постановлением Правительства   
Республики Казахстан    
от 17 мая 2014 года № 505

**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 апостилем – 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: бумажная.  
      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. График работы:  
      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 услугодателю:  
      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 ЦОН:  
      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 услогополучателю 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).

Приложение 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 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 именно:  
      Наименование отсутствующих документов:  
      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.….  
      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой стороны.

      Ф.И.О. (работника ЦОН)                          (подпись)

Исп. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утвержден        
постановлением Правительства   
Республики Казахстан    
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 отказывает 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 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 услогополучателю 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).

Приложение                 
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)

Исп. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя/  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утвержден         
постановлением Правительства   
Республики Казахстан     
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 услогополучателю 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. 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.prokuror.kz раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

Приложение            
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----------------------------

Утвержден        
постановлением Правительства   
Республики Казахстан     
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 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 документа услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документа – 20 (двадцать) минут;  
      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 услогополучателю 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).

Приложение                  
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)  
      выселен (-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 спецпоселении и   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               другие возможно имеющиеся сведения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (степень родства) (фамилия, имя, отчество) (национальность)  
      19\_\_\_года рождения, родился (-ась)  
в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (место рождения, место жительства до выселения)  
      выселен (-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

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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан