

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости"**

***Утративший силу***

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 5 октября 2010 года № 63. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 ноября 2010 года № 6615. Утратил силу приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 1 июля 2014 года № 67

      Сноска. Утратил силу приказом Генерального прокурора РК от 01.07.2014 № 67 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ!  
      Порядок введения в действие приказа см. п. 4.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**  
      1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости".  
      2. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет) настоящий приказ направить:  
      1) на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан;  
      2) территориальным органам Комитета по областям, городам Астана и Алматы для исполнения.  
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета.  
      4. Приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Генеральный Прокурор*  
*Республики Казахстан                       К. Мами*

Утвержден             
приказом Генерального      
Прокурора Республики Казахстан  
от 5 октября 2010 года № 63

**Регламент**  
**государственной услуги "Выдача справки о**  
**наличии либо отсутствии судимости"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга - деятельность государственного органа, оказывающего государственную услугу, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением физического лица (потребителя), в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения, возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей.  
      Государственная услуга оказывается территориальными управлениями Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан по областям, городам Астана и Алматы (далее - уполномоченный орган), либо на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - ЦОН).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 9 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 2003 года "О государственной правовой статистике и специальных учетах", Указа Президента Республики Казахстан от 18 августа 2010 года № 1041 "Об утверждении стандартов государственных услуг Генеральной прокуратуры Республики Казахстан".  
      5. Формой завершения государственной услуги, является выдача справки о наличии либо отсутствии судимости по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту на бумажном носителе, подтверждающей наличие либо отсутствие у физического лица судимости.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      6. Государственная услуга предоставляется:  
      1) при обращении в уполномоченный орган:  
      пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. График работы по оказанию государственной услуги: с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 14.30 часов;  
      2) при обращении в ЦОН:  
      шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      7. Информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, для ее получения, а также образцы их заполнения располагаются на интернет-ресурсе веб-портала "электронного правительства" - www.e.gov.kz.  
      8. Прием заявлений в уполномоченном органе осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Образцы бланков заявлений в уполномоченном органе и в ЦОН размещаются на специальной стойке в зале.  
      9. В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы в уполномоченном органе и ЦОН ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.  
      10. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) при обращении потребителя в уполномоченный орган:  
      сроки оказания государственной услуги с момента:  
      сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта оказания государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости", утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 18 августа 2010 года (далее - Стандарт) оказывается в течение - 7 дней;  
      обращения для получения государственной услуги (с момента регистрации) оказывается в течение - 7 дней;  
      максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут;  
      максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - 10 минут.  
      2) при обращении потребителя в ЦОН:  
      сроки оказания государственной услуги с момента:  
      сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта оказывается в течение - 7 дней;  
      обращения для получения государственной услуги (с момента выдачи талона) оказывается в течение - 7 дней.  
      В случае необходимости проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается до 5 рабочих дней.  
      максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут;  
      максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - 30 минут.  
      В случае продления срока выдача справки осуществляется на основании промежуточного ответа уполномоченного органа.  
      В указанном промежуточном ответе сообщается о необходимости повторного обращения заявителя в ЦОН по истечении 20 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом заявления. Сотрудник ЦОН производит отметку в информационной системе о продлении срока.  
      11. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом будет отказано в случае непредставления потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      12. Для проведения дополнительных проверочных мероприятий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после получения пакета документов направляет потребителю письменное обоснование о причине продления срока.  
      13. В предоставлении государственной услуги ЦОН будет отказано в случае непредставления потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      14. Уполномоченный орган, при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из ЦОН, в течение 3 рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата.  
      15. Для проведения дополнительных проверочных мероприятий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после получения пакета документов направляет в ЦОН письменное обоснование о причине продления срока.  
      16. После получения письменного обоснования ЦОН информирует потребителя в течение одного рабочего дня, и выдает письменные обоснования уполномоченного органа.  
      17. В случаях, если  потребитель не обратился за получением документов в срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.  
      18. Срок хранения и порядок уничтожения справок о наличии либо отсутствии судимости в уполномоченном органе определяется ведомственными актами.  
      19. При оказании государственной услуги через уполномоченный орган государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Для получения государственной услуги в уполномоченном органе документы сдаются в канцелярию уполномоченного органа.  
      20. Сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверки запросов по автоматизированной базе данных (далее - АИС "Специальные учеты") и картотеке местного учета в установленные сроки. По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению составляется справка о наличии либо отсутствии судимости.  
      21. Для проведения дополнительных проверочных мероприятий (отсутствие в отношении проверяемого лица сведений о принятом по уголовному делу процессуальном решении, сведений об освобождении, о снятии с учета уголовно-исполнительной инспекции, об уплате штрафа и других данных, необходимых для определения погашения судимости, а также снятия с учета и уточнения сведений) уполномоченным органом в течение суток по электронной почте направляется запрос об уточнении сведений в управление специальных учетов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - УСУ Комитета).  
      22. УСУ Комитета данный запрос о внесении недостающих сведений исполняется в течение 3 рабочих дней. Факт исполнения УСУ Комитета указанного запроса уполномоченным органом определяется путем проведения проверки в АИС "Специальные учеты", после чего по каждому заявлению составляется справка о наличии либо отсутствии судимости.  
      23. При оказании государственной услуги через ЦОН инспектор ЦОН осуществляет проверку полноты документов на соответствие пункту 11 Стандарта, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела.  
      24. Инспектор накопительного отдела ЦОН осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган.  
      25. Доставка в соответствующий уполномоченный орган заявлений с прилагаемыми документами и обратно осуществляется ЦОН посредством курьерской связи не менее 2 раз в день приема данных заявлений.  
      26. Сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверки запросов по автоматизированной базе данных и картотеке местного учета в установленные сроки. По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению составляется справка о наличии либо отсутствии судимости.  
      27. В случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий (отсутствие в отношении проверяемого лица сведений о принятом по уголовному делу процессуальном решении, сведений об освобождении, о снятии с учета уголовно-исполнительной инспекции, об уплате штрафа и других данных, необходимых для определения погашения судимости, а также снятия с учета и уточнения сведений) уполномоченным органом в течение суток по электронной почте направляется запрос об уточнении сведений в УСУ Комитета.  
      28. УСУ Комитета данный запрос о внесении недостающих сведений исполняется в течение 3 рабочих дней. Факт исполнения УСУ Комитета указанного запроса уполномоченным органом определяется путем проведения проверки в АИС "Специальные учеты".  
      29. При проведении в отношении заявителя дополнительных проверочных мероприятий, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет в соответствующий ЦОН промежуточный ответ заявителю с указанием причин.  
      30. В указанном промежуточном ответе сообщается о необходимости повторного обращения заявителя в ЦОН по истечении 20 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом заявления.  
      31. По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению составляется справка о результатах проверки в соответствии с требованиями Правил, которая на 6-й рабочий день с момента поступления в уполномоченный орган передает по реестру в ЦОН посредством курьерской связи за день до истечения срока выдачи, указанного в расписке.  
      32. При обращении в уполномоченный орган прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания одним сотрудником уполномоченного органа.  
      33. При обращении в ЦОН прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания инспектором ЦОН, далее инспектором накопительного отдела ЦОН.

**3. Порядок действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      34. При приеме документов через уполномоченный орган потребителю выдается талон по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.  
      35. При приеме документов через ЦОН потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты (время) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.  
      36. Требования к информационной безопасности:  
      конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      37. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор ЦОН - прием и выдача документов;  
      2) инспектор накопительного отдела ЦОН - составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;  
      3) уполномоченный орган - прием заявлений, подписание, регистрация и выдача справок.  
      38. Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено согласно приложению 4 к настоящему регламенту (таблицы 1, 2, 3).  
      39. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Приложение 1               
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справки о наличии либо     
отсутствии судимости"

форма

**СПРАВКА**

      Гражданин  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                (Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (год и место рождения)  
по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года судимости не имеет (либо  
имеет).

**Начальник управления**  
**специальных учетов                                       Ф.И.О.**

Приложение 2               
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справки о наличии либо     
отсутствии судимости"

форма

**Начальнику УКПС и СУ ГП РК по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**от (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**уд. лич. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

      Прошу предоставить сведения в отношении меня о наличии  
(отсутствии) судимости, которые требуются для (цель запроса) \_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     Роспись \_\_\_\_\_\_**

Приложение 3               
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справки о наличии либо     
отсутствии судимости"

форма

**Талон о принятии заявления**

1. Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_\_ Дата регистрации  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
2. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отечество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      обратившего лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (подпись)

---------------------------------------------------------------------  
                            отрывной талон

3. Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_\_  
   Дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
4. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отечество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                принявшего запрос

Приложение 4               
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справки о наличии либо     
отсутствии судимости"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** | | | | | |
| 1 | *№ действия*  *(хода,*  *потока*  *работ)* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | *Наименование*  *СФЕ* | *Инспектор ЦОН* | *Инспектор*  *накопительного*  *отдела ЦОНа* | *Курьерская*  *служба* | *Уполномочен-*  *ный*  *сотрудник*  *УКПСиСУ* | *Инспектор*  *ЦОН* |
| 3 | *Наименование*  *действия*  *(процесса,*  *процедуры,*  *операции) и*  *их описание* | Проверка и  прием пакета  представленных  потребителем  документов.  Регистрация в  Системе и  выдача расписки  о приеме  документов. | Проверка  наличия всех  передаваемых  документов в  Системе.  Регистрация в  Системе и  распечатка  реестра. | Проверка  поступивших  документов,  согласно  реестра. | Проверка  полноты  документов,  регистрация.  Проверка  запросов по  АИС СУ. | Проверка  качества  получен-  ных доку-  ментов |
| 4 | *Форма*  *завершения*  *(данные,*  *документ,*  *организа-*  *ционно-*  *распоряди-*  *тельное*  *решение)* | Передача пакета  представленных  потребителем  документов в  накопительный  отдел ЦОНа. | Передача  документов  курьерской  службе,  согласно  реестра. | Передача  всех  поступивших  документов в  УКПСиСУ. | Подготовка и  подписание  справок.  Передача  готовых  документов в  ЦОН. | Передача  готового  документа  потреби-  телю |
| 5 | *Сроки*  *исполнения* | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 1 рабочий  день | 7 рабочих  дней | По мере  обращения  получа-  телей (в  течение  одного  дня) |
| 6 | *Номер*  *следующего*  *действия* | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 |

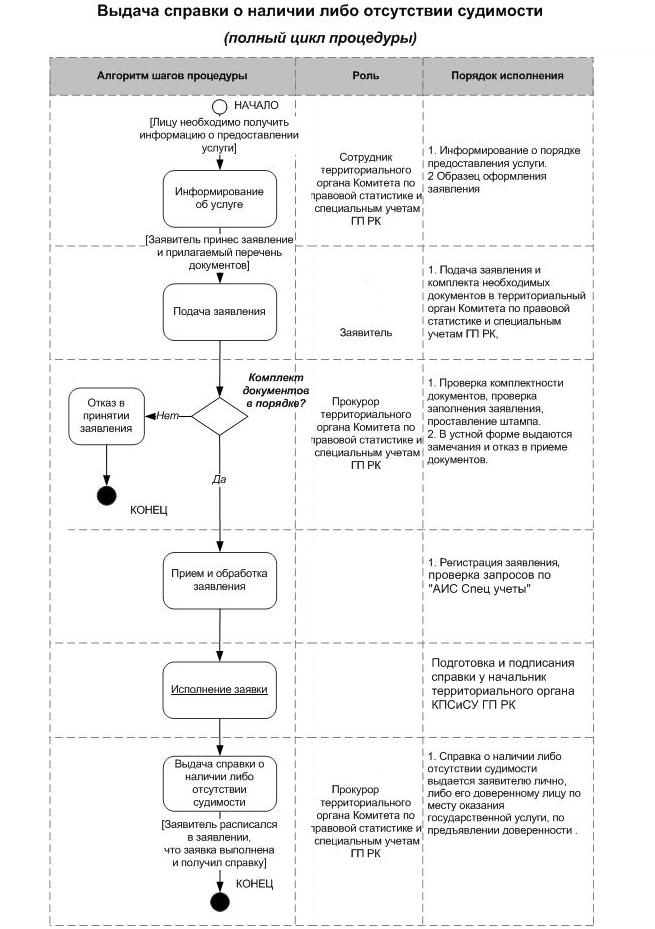
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

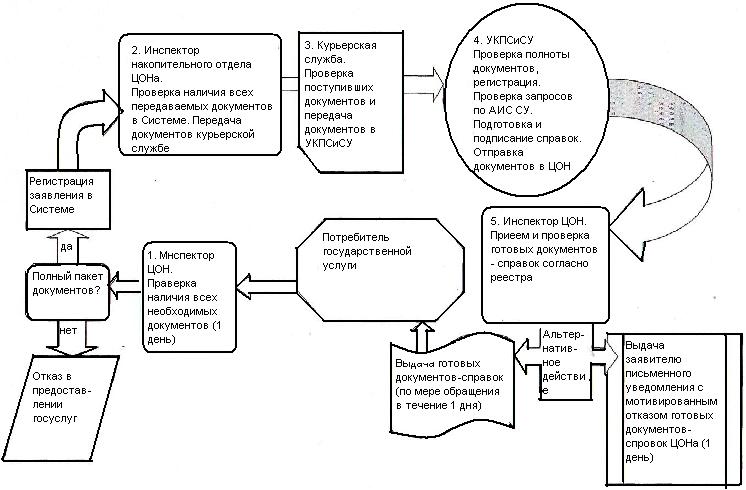
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| *Инспектор ЦОН* | *Инспектор*  *накопительного*  *отдела ЦОНа* | *Курьерская*  *служба* | *Уполномоченный*  *сотрудник УКПСиСУ* |
| 1. Проверка и прием  пакета представленных  потребителем документов.  Регистрация в Системе и  выдача расписки о приеме  документов (1 день) | 3. Проверка наличия  всех передаваемых  документов в  Системе.  Регистрация в  Системе и  распечатка реестра  (2 дня) | 5. Проверка  поступивших  документов,  согласно  реестра  (1 день) | 7. Проверка полноты  документов,  регистрация. Проверка  запросов по АИС СУ  (7 рабочих дней) |
| 2. Передача пакета  представленных  потребителем документов в  накопительный отдел ЦОНа  (1 день) | 4. Передача  документов  курьерской службе,  согласно реестра  (2 дня) | 6. Передача  всех  поступивших  документов в  УКПСиСУ   (1 день) | 8. Подготовка и  подписание справок.  Передача готовых  документов в ЦОН  (7 рабочих дней) |
| 9. Проверка качества  полученных документов  (1 день) |  |  |  |
| 10. Передача готового  документа потребителю. По  мере обращения  получателей  (в течение одного дня) |  |  |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения | | | |
| *Инспектор ЦОН* | *Инспектор*  *накопительного*  *отдела ЦОНа* | *Курьерская*  *служба* | *Уполномоченный*  *сотрудник УКПСиСУ* |
| 1. Проверка и прием  пакета представленных  потребителем документов.  Регистрация в Системе и  выдача расписки о приеме  документов (1 день) | 3. Проверка  наличия всех  передаваемых  документов в  Системе.  Регистрация в  Системе и  распечатка реестра  (2 дня) | 5. Проверка  поступивших  документов,  согласно  реестра  (1 день) | 7. Проверка полноты  документов,  регистрация. Проверка  запросов по АИС СУ  (7 рабочих дней) |
| 2. Передача пакета  представленных  потребителем документов в  накопительный отдел ЦОНа  (1 день) | 4. Передача  документов  курьерской службе,  согласно реестра  (2 дня) | 6. Передача  всех  поступивших  документов в  УКПСиСУ  (1 день) | 8. Возврат документов с  письменным обоснованием  причин возврата.  (3 рабочих дня) |
| 9. Выдача  потребителю  письменного уведомления с  мотивированным отказом в  выдаче справки в окнах  выдачи готовых документов  ЦОНа (1 день) |  |  | 10. Проведение  дополнительных  проверочных мероприятий  и направление  письменного обоснования  о причинах продления  срока (3 рабочих дня) |
| 11. Информирование  потребителя и выдача  письменного обоснованного  уполномоченного органа  (в течение одного дня) |  |  |  |

Приложение 5               
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справки о наличии либо     
отсутствии судимости"

**Схема функционального взаимодействия № 1**  


**Схема функционального взаимодействия № 2**  


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