

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 1 июля 2014 года № 67. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июля 2014 года № 9630. Утратил силу приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 12 октября 2015 года № 121

**Сноска. Утратил силу приказом Генерального Прокурора РК от 12.10.2015 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», руководствуясь подпунктом 4-1) статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 декабря 1995 года «О Прокуратуре» ,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

**1 . У т в е р д и т ь :**

1) регламент 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» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент 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» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Представление правовой статистической информации» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Генерального Прокурора Республики Казахстан согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет) настоящий приказ **н а п р а в и т ь :**

1) на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики **К а з а х с т а н ;**

2) территориальным органам Комитета для исполнения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя

К о м и т е т а .

5. Приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Республики Казахстан  
Генеральный Прокурор  
А. Даулбаев

П р и л о ж е н и е 1  
к приказу Генерального Прокурора  
Республики Казахстан  
от 1 июля 2014 года № 67

## Регламент

**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 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» оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом 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», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2014 года № 505 (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр);

2) веб-портал «электронного правительства» (далее – портал)

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная и (или)

бумажная (при получении услуги для выезда за границу).

3. 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) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов услугополучателем согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, в форме электронного документа или в бумажном виде.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя в течение 30 минут предоставленных документов, необходимых для оказания государственной услуги, в Информационной системе и направление их руководителю услугодателя;

2) рассмотрение руководителем услугодателя в течение двух часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление руководителю структурного подразделения;

3) рассмотрение руководителем структурного подразделения в течение двух часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для получения услуги, направление их ответственному исполнителю;

4) подготовка ответственным исполнителем в срок не более двух рабочих дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов, а в случае получения информации для выезда за рубеж услугополучателя – не более четырех рабочих дней, данных для оказания государственной услуги;

5) подписание у руководителя услугодателя информации в день подготовки информации;

6) передача сотрудником канцелярии подписанной информации через курьера в Центр. На портале:

1) прием из «личного кабинета» услугополучателя документов для получения государственной услуги, их первичная проверка;

2) подготовка документов (информации);  
3) рассмотрение документов руководством и их подготовка для отправки;  
4) направление в «личный кабинет» информации в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) прием и регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю структурного подразделения;

3) резолюция руководителя структурного подразделения для рассмотрения ответственному исполнителю;

4) оформление ответственным исполнителем информации и передача его для подписания руководителю услугодателя;

5) передача сотрудником канцелярии подписанной информации через курьера в Центр;

6) выдача информации услугополучателю.

На портале: в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

2) инспектор накопительного отдела Центра, который составляет реестр и направляет услугодателю;

3) сотрудник канцелярии услугодателя, который принимает и регистрирует документы, необходимые для получения государственной услуги согласно реестра или из «личного кабинета» услугополучателя (через портал), передает в Центр через курьера подготовленную информацию, в «личный кабинет услугополучателя»;

5) руководитель структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя;

- 6) ответственный исполнитель, который готовит информацию;
  - 7) руководитель услугодателя, который подписывает информацию.
8. Описание последовательности процедур (действия) между работниками с указанием длительности каждой процедуры:
- 1) регистрация в течение 30 минут предоставленных документов услугополучателя, в Информационной системе и направление их руководителю услугодателя;
  - 2) рассмотрение и передача в течение двух часов документов руководителем услугодателя руководителю структурного подразделения;
  - 3) рассмотрение и передача в течение двух часов документов руководителем структурного подразделения ответственному исполнителю;
  - 4) подготовка информации в срок не более двух рабочих дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов, а в случае получения информации для выезда за рубеж услугополучателя – не более четырех рабочих дней;
  - 5) подписание информации у руководителя услугодателя;
  - 6) передача информации в Центр через курьера, на портале – в «личный кабинет» услугополучателя»;
  - 7) выдача информации.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через веб-портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:
- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
  - 2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;
  - 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных об услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;
  - 4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
  - 5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной

в настоящем регламенте;

б) условие 2 – проверка порталом срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – выбор на экране «заказать услугу «он-лайн»

8) условие 3 – проверка портала срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

9) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

10) процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) для обработки в Автоматизированной информационной системе Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – АИС КПСиСУ ГП РК);

9) процесс 7 – регистрация электронного документа и обработка запроса в А И С К П С и С У Г П Р К ;

10) условие 4 – проверка (обработка) данных поступивших из АИС КПСиСУ Г П Р К ;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС КПСиСУ ГП РК;

12) процесс 9 – получение услугополучателем информации государственной услуги (электронного документа), сформированной посредством АИС КПСиСУ ГП РК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через центр обслуживания населения (далее – ЦОН) и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

1) прием работником ЦОНа документов от услугополучателя для получения государственной услуги;

2) процесс 1 – ввод оператором ЦОН в автоматизированное рабочее место информационной системы центра обслуживания населения (далее - АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем

регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя в форму запроса, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса о получении государственной услуги на бумажном носителе через курьера ЦОН;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

6) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

8) процесс 6 – заполнение оператором ЦОН формы запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг;

9) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в АИС КПСиСУ ГП РК;

10) процесс 8 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС КПСиСУ ГП РК;

11) условие 2 – проверка (обработка) данных поступивших из АРМ ИС ЦОН;

12) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС КПСиСУ ГП РК;

13) процесс 10 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (электронного документа), сформированного посредством АИС КПСиСУ ГП РК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

14) процесс 11 – получение услугодателем запросов на получение государственной услуги на бумажном носителе;

15) условие 3 – проверка (обработка) данных поступивших из АРМ ИС ЦОН;

16) процесс 12 – изготовление услугодателем результата услуги на бумажном носителе;

17) процесс 13 – подписание результата услуги на бумажном носителе уполномоченным лицом услугодателя;

18) процесс 14 – передача результата услуги на бумажном носителе в ЦОН  
ч е р е з к у р ь е р а ;

19) процесс 15 – получение услугополучателем через оператора ЦОН  
результата услуги на бумажном носителе.

20) процесс 10 – в случае проведения установочной проверки (направление  
запроса в соответствующие государственные органы для установления  
процессуального решения) услугополучателю направляется промежуточный  
ответ, где сообщается о необходимости повторного обращения услугополучателя  
в ЦОН по истечении 20 рабочих дней с момента получения услугодателем  
з а я в л е н и я .

21) процесс 11 - сотрудник ЦОН производит отметку в информационной  
системе о продлении срока.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий),  
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в  
процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка  
взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания  
населения и порядка использования информационных систем в процессе  
оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов  
оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему  
Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту 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»

 Кругл электрондық үкімет порталымен құрылған  
Документ сформирован порталом электронного правительства

  
Берегің пәнір  
Уникальды нөмір 20100818010931  
Алу күні  
Дата получения 18.08.2010

## КОМИТЕТ ПО ПРАВОВОЙ СТАТИСТИКЕ И СПЕЦИАЛЬНЫМ УЧЕТАМ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**В Н И М А Н И Е !**

Сведения информационно-справочных учетов Комитета по правовой статистике и специальным уче:  
используются в соответствии с действующим законодательством, в том числе согласно срокам погашения и сня  
судимости предусмотренным соответствующими статьями УК

Указанные в настоящей справке сведения не подлежат использованию при принятии процессуальных решений уголовным делам и материалам об отказе в возбуждении уголовного дела, а также при производстве специиалы проверок в отношении лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц приравненных к ним

## СПРАВКА

К о м и т е т \_\_\_\_\_

В

отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(год и место рождения)

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сведениями о совершении преступлений не располагает (либо располагает)

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңбатуралы"

2003 жылы 7 қаңтардағы

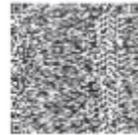
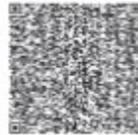
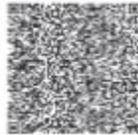
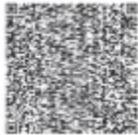
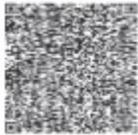
№ 370-ІІ ҚРЗ 1 бабына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжат пен бірдей. Данный

документ согласно пункту

1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной

цифровой подписи»

равнозначен документу на бумажном носителе.



\*штрих-код АЕА ААЖ алынған және ҚР БС ҚСЖАЕАЖ Бастығының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол

қойылған деректерді қамтиды штрих-код содержит данные, полученные из АИС

СУ и подписанные

электронно-цифровой подписью Начальника УКПСиСУ ГП РК

## КОМИТЕТ ПО ПРАВОВОЙ СТАТИСТИКЕ И СПЕЦИАЛЬНЫМ УЧЕТАМ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВНИМАНИЕ!

Сведения информационно-справочных учетов Комитета по правовой статистике и специальным уче: используются в соответствии с действующим законодательством, в том числе согласно срокам погашения и сня судимости предусмотренным соответствующими статьями УК

Указанные в настоящей справке сведения не подлежат использованию при принятии процессуальных решений уголовным делам и материалам об отказе в возбуждении уголовного дела, а также при производстве специиалы проверок в отношении лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц приравненных к ним

## СПРАВКА

В отношении гражданина (ки) \_\_\_\_\_

-----  
фамилия,

имя,

отчество,

дата (с указанием числа, месяца и года)

---

и место рождения

КПСиСУ ГП РК по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сведениями о совершении преступлений не располагает (либо располагает следующими сведениями:).

Н а ч а л ь н и к

у п р а в л е н и я

---

(наименование территориального органа,

---

структурного подразделения Комитета, подпись, Ф.И.О.)

(размер формата А 4)

П р и л о ж е н и е

к Регламенту оказания

государственной услуги выдача информации о

наличии либо отсутствии сведений

по учетам Комитета по правовой статистике

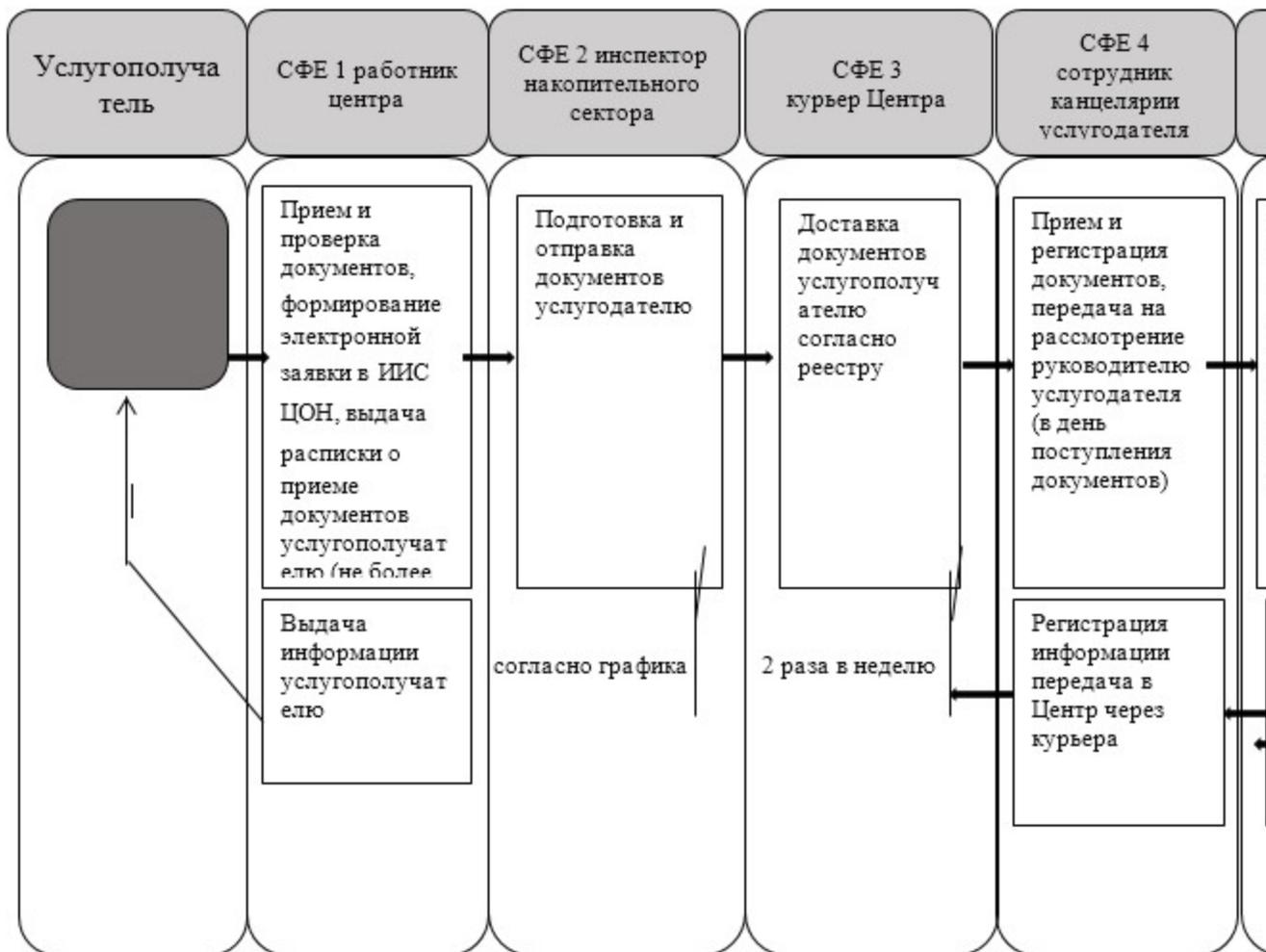
и специальным учетам Генеральной прокуратуры

Республики Казахстан о совершении лицом

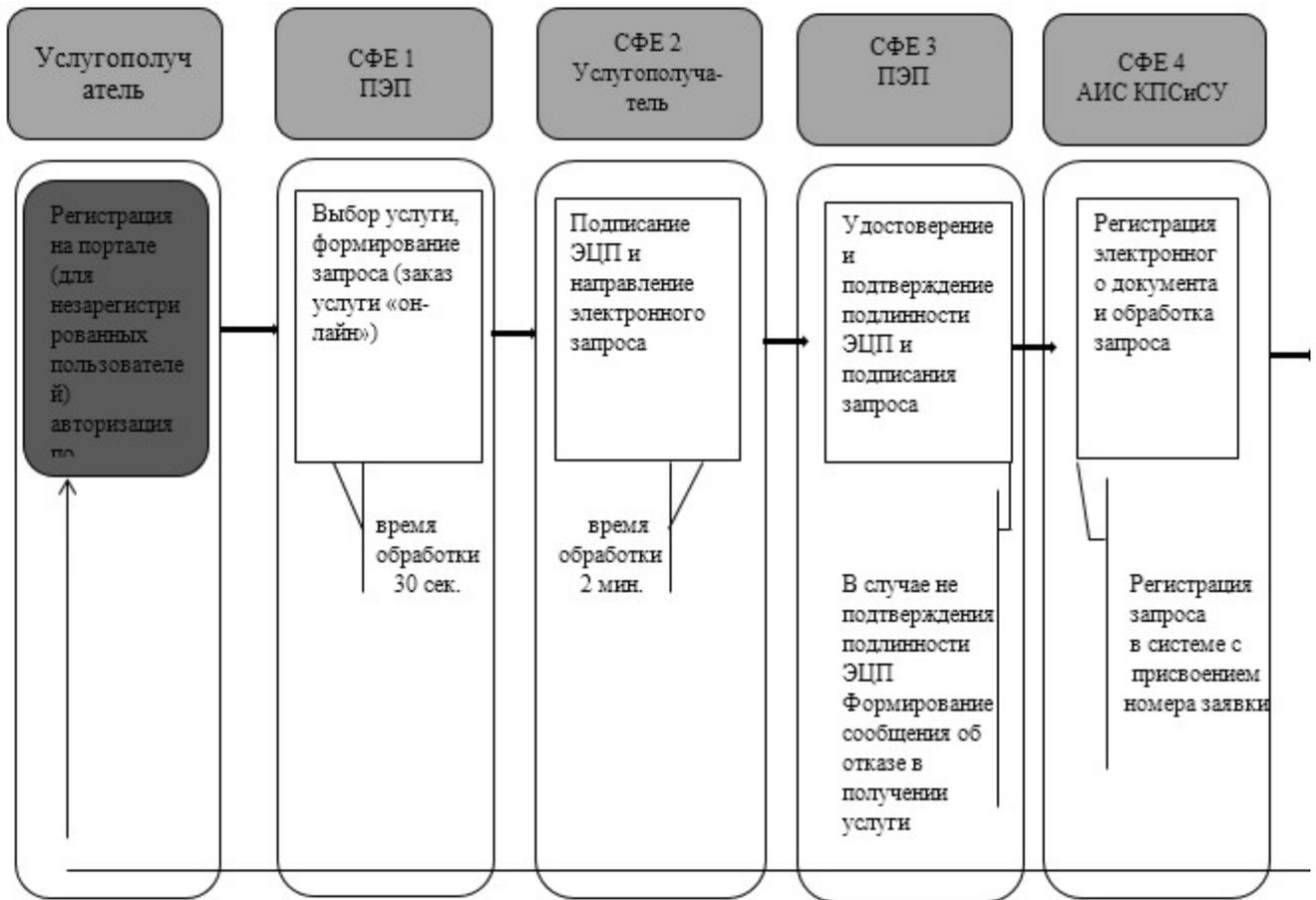
преступления»

**С п р а в о ч н и к**

**Бизнес процессов оказания 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» при оказании услуги  
через Центры обслуживания населения**



**С п р а в о ч н и к**  
**Бизнес процессов оказания 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» при оказании услуги**  
**через портал электронного правительства**



СФЕ - структурно функциональная единица



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры



- переход к следующей процедуре

Приложение 2

к приказу Генерального

Прокурора Республики

Казахстан

от 1 июля 2014 года № 67

## Регламент

**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» оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом 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», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2014 года № 505 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - архивная справка, архивная копия или архивная выписка, скрепленная печатью.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя документов, согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя, направляет их руководителю услугодателя (в день получения документов услугополучателя);

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает представленные документы и направляет для определения ответственного исполнителя руководителю структурного подразделения;

3) руководитель структурного подразделения в течение двух часов рассматривает представленные документы, определяет ответственного исполнителя и направляет ему представленные документы;

4) ответственный исполнитель в течение 27 календарных дней осуществляет

поиск информации по картотекам архивов услугодателя и проведение проверки по автоматизированной базе данных АИС «Специальные учеты»;

5) при наличии сведений в отношении запрашиваемых лиц, ответственный исполнитель в течение 1 дня подготавливает архивную справку, архивную копию или архивную выписку, при отсутствии запрашиваемых данных исполнителем готовится письменное подтверждение об отсутствии данных услугополучателю;

б) руководитель услугодателя подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку или письменное подтверждение об отсутствии сведений услугополучателю;

7) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию архивной справки, архивной копии или архивной выписки, заверенной печатью, либо письменное подтверждение об отсутствии запрашиваемых сведений в течение 1 дня и их выдачу под расписку в журнале выдачи справок услугополучателю в течение 10 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация представленных услугополучателем документов в канцелярии услугодателя и передача их руководителю;

2) рассмотрение руководителем представленных документов и направление для рассмотрения руководителю структурного подразделения;

3) рассмотрение руководителем структурного подразделения представленных документов, определение ответственного исполнителя и направление ему представленных документов;

4) поиск информации ответственным исполнителем по картотекам архивов услугодателя и проведение проверки по автоматизированной базе данных АИС «Специальные учеты»;

5) подготовка ответственным исполнителем архивной справки, архивной копии или архивной выписки, либо письменного подтверждения об отсутствии запрашиваемых сведений;

б) подписание руководителем услугодателя архивной справки архивной копии, архивной выписки либо письменного подтверждения об отсутствии сведений услугополучателю;

7) регистрация и выдача сотрудником канцелярии услугодателя услугополучателю архивной справки архивной копии, архивной выписки либо письменного подтверждения об отсутствии сведений.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя (прием, регистрация и передача руководителю документов, регистрация и выдача архивной справки архивной копии, архивной выписки);

2) руководитель услугодателя (рассмотрение документов, подписание архивной справки архивной копии, архивной выписки);

3) руководитель структурного подразделения услугодателя (рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя);

4) ответственный исполнитель – сотрудник услугодателя (поиск сведений, проверка, подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки)

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту 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».

**П р и л о ж е н и е**

**к р е г л а м е н т у**

**оказания государственной услуги**

**«Выдача архивных справок и/или**

**копий архивных документов в**

**пределах архивов Комитета**

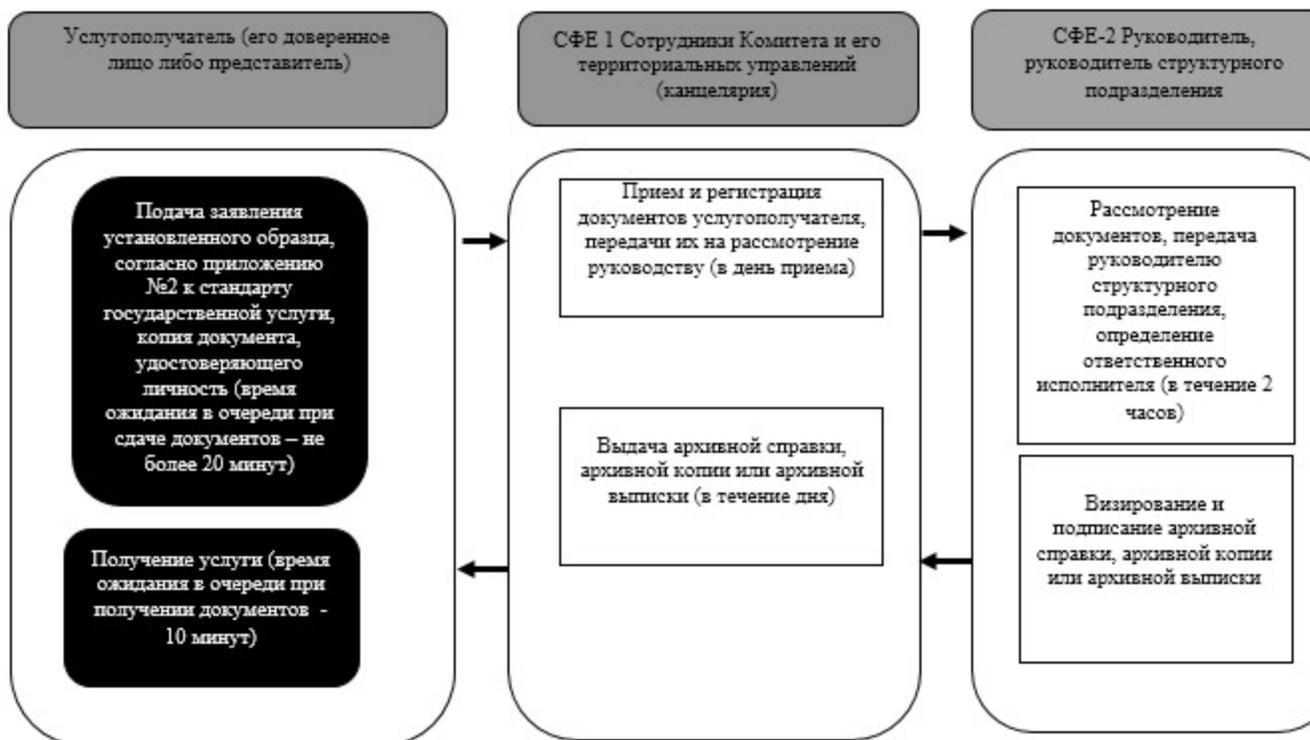
**по правовой статистике и специальным**

**учетам Генеральной прокуратуры**

**Республики Казахстан**

**и его территориальных управлений»**

**Справочник бизнес-процессов оказания 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»**



СФЕ - структурно функциональная единица



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры



- переход к следующей процедуре

П р и л о ж е н и е 3

к приказу

Генерального

Прокурора

Республики Казахстан

от 1 июля 2014 года № 67

## Регламент

### государственной услуги

### «Представление правовой статистической информации»

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Представление правовой статистической информации» оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его

территориальными управлениями (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Предоставление правовой статистической информации», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2014 года № 505 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – правовая статистическая информация (далее – информация).

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия) процесса по оказанию государственной услуги и длительность ее выполнения:

1) прием, регистрация в информационной системе сотрудником канцелярии услугодателя в течение 30 минут предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю услугодателя;

2) рассмотрение руководителем услугодателя в течение двух часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление руководителю структурного подразделения;

3) рассмотрение руководителем структурного подразделения в течение двух часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для получения услуги, определение ответственного исполнителя и направление ему документов;

4) поиск и подготовка ответственным исполнителем информации на основании сведений, имеющих в Единой унифицированной статистической системе в течение 14 календарных дней;

5) визирование информации у руководителя структурного подразделения в день подготовки информации;

6) подписание у руководителя услугодателя информации в день подготовки информации;

7) регистрация и выдача сотрудником канцелярии в течение 15 минут справки при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета

выдачи и регистрации выданной информации.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю ;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю структурного подразделения ;

3) резолюция руководителя структурного подразделения для рассмотрения ответственному исполнителю ;

4) подготовка ответственным исполнителем информации и передача его для визирования руководителю структурного подразделения и для подписания руководителю услугодателя ;

5) регистрация в канцелярии и выдача информации услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений структурных подразделений ( работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги :

1) сотрудник канцелярии услугодателя (принимает и регистрирует документы от услугополучателя, регистрирует и выдает информацию услугополучателю);

2) ответственный исполнитель (осуществляет поиск и подготовку информации ) ;

3) руководитель структурного подразделения (определяет ответственного исполнителя, визирует подготовленную ответственным исполнителем информацию ) ;

4) руководитель услугодателя (рассматривает поступившие документы, подписывает информацию ).

8. Описание последовательности процедур (действия) между работниками с указанием длительности каждой процедуры:

1) прием и регистрация в течение 30 минут представленных документов услугополучателя, направление их руководителю услугодателя;

2) рассмотрение и передача в течение двух часов документов руководителем услугодателя руководителю структурного подразделения;

3) рассмотрение и передача в течение двух часов документов руководителем структурного подразделения ответственному исполнителю;

4) поиск и подготовка информации ответственным исполнителем в срок не более 14 календарных дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов;

5) визирование информации у руководителя структурного подразделения в день подготовки информации, подписание информации у руководителя услугодателя;

6) регистрация и выдача информации.

Описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги «Представление правовой статистической информации».

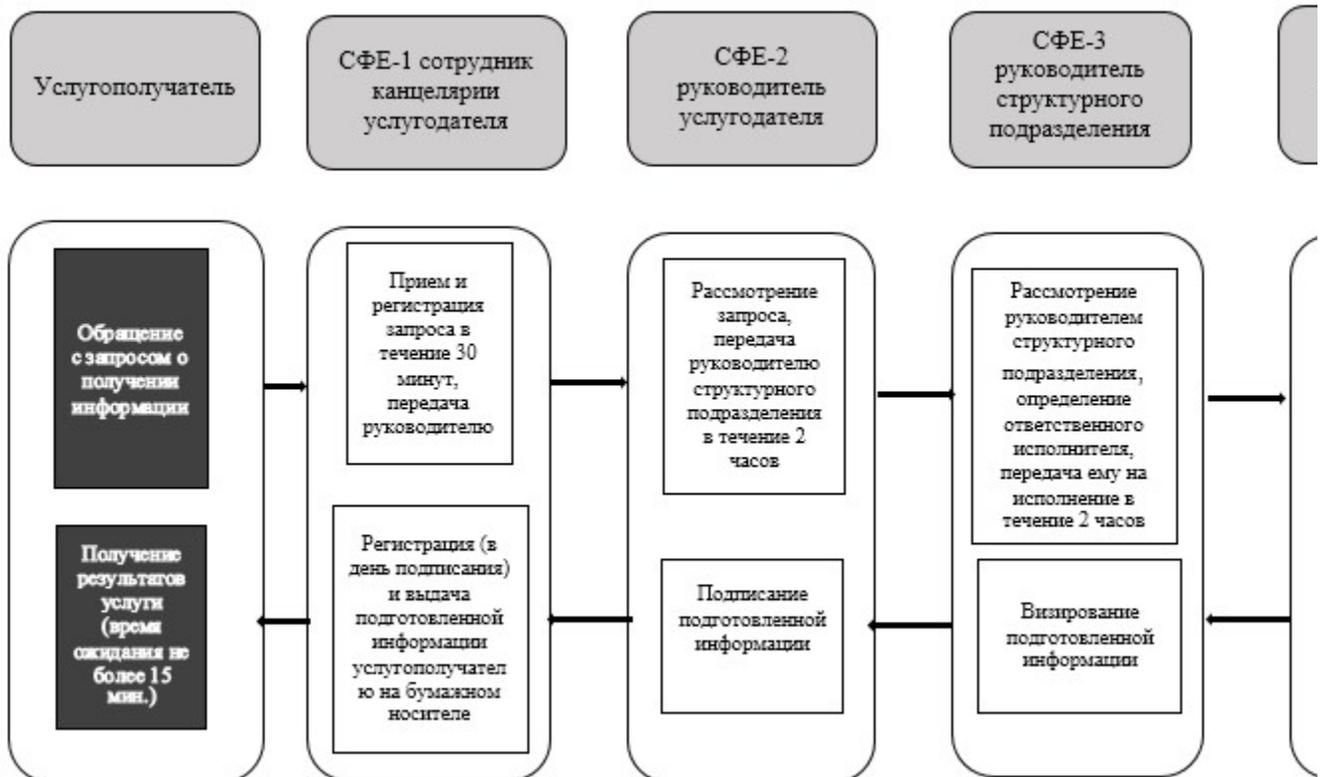
П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Предоставление правовой статистической информации»

С п р а в о ч н и к

Бизнес процессов оказания государственной услуги

«Предоставление правовой статистической информации»



СФЕ - структурно функциональная единица



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры



- переход к следующей процедуре

П р и л о ж е н и е 4  
к Приказу Генерального Прокурора  
Республики Казахстан

от 1 июля 2014 г. № 67

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

утративших силу некоторых приказов  
Генерального Прокурора Республики Казахстан

1) приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 5 октября 2010 года № 63 «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6615 и опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 27 апреля 2011 года № 140 ( 2 6 5 6 1 ) ) ;

2) приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 107 «Об утверждении регламента 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 подразделений» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7338 и опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 3 апреля 2012 года № 87-88 (26906-26907));

3) приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 15 декабря 2011 года № 139 «Об утверждении регламента государственной услуги «Представление правовой статистической информации» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7383 и опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 3 апреля 2012 года № 87-88 (26906-26907)).