

Об утверждении стандартов государственных услуг

С истёкшим сроком

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 сентября 2015 года № 12055. Утратил силу приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 18 мая 2020 года № 64.

Сноска. Утратил силу приказом Генерального Прокурора РК от 18.05.2020 № 64 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10, статьей 13 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) стандарт государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) 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", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания", согласно приложению 3 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Генерального прокурора РК от 09.03.2017 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом и.о. Генерального Прокурора РК от 16.04.2019 № 26 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – Комитет) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета Айтпаеву С.М.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Генеральный Прокурор

Республики Казахстан

А. Даулбаев

"СОГЛАСОВАН"

Министр по инвестициям и
развитию Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

"__" _____ 2015 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики
Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

7 августа 2015 года

Приложение 1 к приказу
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 27 июля 2015 года № 95

Стандарт государственной услуги

"Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости"

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Генерального Прокурора РК от 24.12.2018 № 152 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости" (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 органами (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz и абонентского устройства подвижной сети (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

в случае дополнительной проверки – 5 (пять) рабочих дней;

в случае выезда за рубеж – 5 (пять) рабочих дней.

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

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

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

6. Результат оказания государственной услуги – выдача справки о наличии либо отсутствии судимости (далее - справка) по форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения за получением услуги на бумажном носителе, при выезде за рубеж, результат оказания государственной услуги оформляется в бумажном формате, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя. Выдача результата осуществляется через Государственную корпорацию.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и (или) юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Для получения сведений в отношении другого физического лица государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – третьи лица) только в электронной форме, посредством портала, при условии согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения.

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, допускается бронирование электронной очереди посредством портала.

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, днем приема заявления является следующий рабочий день).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его уполномоченного представителя по нотариально заверенной доверенности:

1) в Государственную корпорацию:

заявление о выдаче справки о наличии либо отсутствии судимости по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

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

Для получения справки по прежним установочным данным услугополучателя (фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения (день, месяц, год), при отсутствии в информационных системах соответствующих сведений, услугополучателем предоставляется документ, подтверждающий их перемену.

При приеме документов работник Государственной корпорации, осуществляет проверку их полноты, воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

2) на портал:

электронный запрос, подписанный ЭЦП услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала, в том числе о выдаче справки для выезда за рубеж, с выбором адреса филиала Государственной корпорации для получения результата услуги на бумажном носителе.

электронный запрос третьих лиц, при условии согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, предоставленного из "личного кабинета" на портале, а также посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи субъекта путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.

Сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении, о перемене фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты рождения (день, месяц, год) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на получение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки работником Государственной корпорации в расписке о приеме соответствующих документов указывается дата выдачи результата государственной услуги.

Выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении услугополучателем документа, удостоверяющего личность либо его представителем нотариально заверенной доверенности.

При электронной подаче запроса на изготовление справки для выезда за рубеж на бумажном носителе, выдача готовых документов осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность услугополучателя либо его представителя по нотариально заверенной доверенности.

Государственная корпорация обеспечивает хранение справки на бумажном носителе, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения в течение

2 (двух) месяцев. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является установление недостоверности сведений документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (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 подаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, а также посредством портала.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства (страна, почтовый индекс, область/ район населенный пункт, наименование улицы/проспекта /микрорайона, номер дома/ квартиры), контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация в канцелярии услугодателя.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, 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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414 и 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о состоянии рассмотрения обращения, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней. День регистрации жалобы не входит в срок ее рассмотрения.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель вправе 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 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр – 1414, 8 800 080 7777.

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

- 1) услугодателя: www.pravstat.prokuror.kz, в разделе "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги – 115. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414, 8 800 080 7777.

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

**Соттылықтың болуы не болмауы туралы
АНЫҚТАМА**

СПРАВКА

о наличии либо отсутствия судимости

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(туған жылы және жері/год и место рождения)

20__ жылдың " __ " _____ жағдайы бойынша соттылығы жоқ / бар.

По состоянию на " __ " _____ 20__ года судимости не имеет / имеет.

Басқарма бастығы/ _____

Начальник управления _____

Н А З А Р

А У Д А Р Ы Ќ Ы З ! ! !

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеттің ақпараттық-анықтама есептерінің мәліметтері қолданыстағы заңнамаға сәйкес пайдаланылады. Осы анықтамада көрсетілген мәліметтер қылмыстық істер бойынша іс жүргізу процесінің шешімін қабылдағанда, мемлекеттік қызмет атқаруға уәкілетті және оларға теңестірілген тұлғаларға қатысты арнайы тексерулер өндірісінде, сондай-ақ, заңнамалық актілермен қарастырылған, оларды қылмыстық жауаптылыққа тартумен байланысты шектеулер қойылған тұлғаларға қатысты қолдануға жатпайды. **В Н И М А Н И Е ! ! !**

Сведения информационно-справочных учетов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан используются в соответствии с действующим законодательством.

Указанные в настоящей справке сведения не подлежат использованию при принятии процессуальных решений по уголовным делам, при производстве специальных проверок в отношении лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц приравненных к ним, а также в отношении лиц, подпадающих под ограничения, связанные с привлечением их к уголовной ответственности, предусмотренные законодательными актами.

(нышан мөлшері А 4 размер формата А 4)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги "Выдача
справки о наличии либо отсутствия судимости"

Форма

 Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства


Бірегей нөмір
Уникальный номер 20100818010931
Алу күні
Дата получения 18.08.2010

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БАС ПРОКУРАТУРАСЫ ҚҰҚЫҚТЫҚ
СТАТИСТИКА ЖӘНЕ АРНАЙЫ ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ**

КОМИТЕТ ПО ПРАВОВОЙ СТАТИСТИКЕ И СПЕЦИАЛЬНЫМ УЧЕТАМ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН АНЫҚТАМА СПРАВКА

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(туған жылы және жері/год и место рождения)

20__ жылдың " __ " _____ жағдайы бойынша соттылығы жоқ (бар).

По состоянию на " __ " _____ 20__ года судимости не имеет (имеет).

Н А З А Р

А У Д А Р Ы Ң Ы З !!!

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеттің ақпараттық-анықтама есептерінің мәліметтері қолданыстағы заңнамаға сәйкес пайдаланылады. Осы анықтамада көрсетілген мәліметтер қылмыстық істер бойынша іс жүргізу процестік шешімін қабылдағанда, мемлекеттік қызмет атқаруға уәкілетті және оларға теңестірілген тұлғаларға қатысты арнайы тексерулер өндірісінде, сондай-ақ, заңнамалық актілермен қарастырылған, оларды қылмыстық жауаптылыққа тартумен байланысты шектеулер қойылған тұлғаларға қатысты қолдануға жатпайды.

В Н И М А Н И Е !!!

Сведения информационно-справочных учетов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан используются в соответствии с действующим законодательством.

Указанные в настоящей справке сведения не подлежат использованию при принятии процессуальных решений по уголовным делам, при производстве специальных проверок в отношении лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц приравненных к ним, а также в отношении лиц, подпадающих под ограничения, связанные с привлечением их к уголовной ответственности, предусмотренные законодательными актами.

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы 1-бабына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен 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 "Арнайы есепке алу" автоматтандырылған ақпараттар жүйесінен алынған және Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитет бастығының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

штрих-код содержит данные, полученные из автоматизированной информационной системы "Специальные учеты" и подписанный электронно-цифровой подписью

начальника Управления Комитета по правовой статистике и специальным учетам
Генеральной прокуратуры Республики Казахстан

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки о
наличии либо отсутствии
судимости
Форма
Начальнику управления
Комитета по правовой
статистике и специальным
учетам Генеральной
прокуратуры Республики Казахстан
по _____
(указать территориальное
управление Комитета)

от услугополучателя _____

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
от представителя услугополучателя

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

данные удостоверения личности
(паспорта) № документа _____
от _____, выданный
индивидуальный идентификационный
номер _____,
проживающий (ая) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о наличии либо отсутствии судимости

Прошу Вас предоставить справку о наличии либо отсутствии судимости _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения (день, месяц, год)
(при необходимости также указать прежние установочные данные в случае их
перемены) индивидуальный идентификационный номер физического лица,
на которое запрашивается справка, указать какая справка нужна
в электронном виде или на бумажном носителе)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), услугополучателя _____

_____ подпись _____

"__" _____ 20__ года

Приложение 4
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки о
наличии либо
отсутствии судимости
Форма
(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии))

(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 Государственной корпорации "Правительство для граждан" (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 и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

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

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

ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации "Правительство для граждан") (подпись)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

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"

Сноска. Стандарт в редакции приказа и.о. Генерального Прокурора РК от 16.04.2019 № 26 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 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 органами (далее – услугодатель).

Прием документов осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал - 10 (десять) календарных дней;

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

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

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

6. Результат 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, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием места и даты получения результата.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и (или) юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, допускается бронирование "электронной очереди" посредством портала

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ;

3) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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

1) в Государственную корпорацию:

заявление о выдаче архивной справки и (или) копий архивных документов по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

документы, подтверждающие степень родства, при получении информации на родственников;

доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов услугополучателя государственной услуги другим лицом.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

2) на портал:

электронный запрос, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала, с вложением электронных копий документов, подтверждающих степень родства, при получении информации на родственников.

Сведения документов, удостоверяющих личность, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на получение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении услугополучателем документа, удостоверяющего личность либо его представителем нотариально заверенной доверенности.

Государственная корпорация обеспечивает хранение справки на бумажном носителе в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения в течение 2 (двух) месяцев. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

установление недостоверности сведений документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

представление услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия. Работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей или его должностных лиц, Государственной корпорации (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (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 подаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, а также посредством портала.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства (страна, почтовый индекс, область/ район населенный пункт, наименование улицы/проспекта /микрорайона, номер дома/ квартиры), контактный номер телефона.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация в канцелярии услугодателя.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, 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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по номерам телефонов Единого контакт-центра 1414 и 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о состоянии рассмотрения обращения, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, в соответствии с подпунктом 2) статьи 25 Закона Республики Казахстан " О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается 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 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414, 8 800 080 7777.

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

1) услугодателя: www.pravstat.prokuror.kz, в разделе "Государственные услуги";

2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактный номер телефона справочной службы по вопросам оказания государственной услуги – 115. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1 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"

— — — — —
(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 (при его наличии), 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 (при его наличии), 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
с п е ц п о с е л е н и и
и другие возможно имеющиеся сведения)
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя _____

— — — — —

— — — — —
(указать без сокращений, телефон для справок)
Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах.

Подпись _____
" _ " _____ 20 года

Примечание:

Фамилия, имя и отчество (при его наличии), дата и место рождения заполняется печатными буквами, при заполнении заявления в обязательном порядке подлежат указанию прежние и измененные анкетные данные.

Приложение 2 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
(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии))

(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 Государственной корпорации "Правительство для граждан" (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 (двух) экземплярах по одному для каждой стороны.

ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации "Правительство для граждан") (подпись)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ года

Приложение 3 к приказу
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 27 июля 2015 года № 95

Стандарт государственной услуги

"Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Генерального Прокурора РК от 24.12.2018 № 152 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 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 Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными органами (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче пакета документов и получении документов – 15 (пятнадцать) минут;

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

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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 на платной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 7) статьи 615 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" в размере 0,5 месячного расчетного показателя за каждый документ.

Оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (ПШЭП) или банки второго уровня.

Реквизиты оплаты за апостилирование документов: Управление государственных доходов по Алматинскому району городу Астана л/с 108125, МФ РК kkmfkz2a p/c kz24070105 ksn0000000 бин 981140001105 КНП 911, 991.

8. График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

По желанию услугополучателя государственной услуги допускается "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

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

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

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.

Сведения о документах, удостоверяющих личность работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Проверку полноты документов осуществляют работники Государственной корпорации при их приеме.

При приеме документов работник Государственной корпорации, воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов работником Государственной корпорации выдается услугополучателю расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугополучатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является установление недостоверности сведений документов, представленных

услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (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 подаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, а также посредством портала.

В жалобе указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства (страна, почтовый индекс, область/район/населенный пункт, наименование улицы/проспекта/микрорайона, номер дома/квартиры), контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация.

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней. День регистрации жалобы не входит в срок ее рассмотрения.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель вправе 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 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414 и 8 800 080 7777.

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

- 1) услугодателя: www.pravstat.prokuror.kz, в разделе "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги – 115. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414 и 8 80 00 80 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Апостилирование официальных
документов,
исходящих из органов прокуратуры,
органов
следствия и дознания"
Форма
Начальнику управления
Комитета по правовой статистике
и специальным учетам
Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан по _____
от _____

(фамилия, имя отчество
(при его наличии)
данные удостоверения личности
(паспорта) № документа _____
от _____
выданный _____

Индивидуальный идентификационный
номер _____,
проживающий (ая) по адресу:

контактный телефон _____

Заявление на апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания

Прошу предоставить мне _____ государственную услугу "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания" для дальнейшего представления в компетентный орган _____ (наименование иностранного государства).

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

фамилия, имя, отчество (при его наличии) / подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20 ____ года.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Апостилирование официальных документов
,
исходящих из органов прокуратуры, органов
следствия и дознания"
Форма

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиал № __ Государственной корпорации (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 и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

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

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (работника Государственной корпорации "Правительство для граждан") (подпись)

исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

телефон _____

Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ года