

**О внесении изменений в приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95 "Об утверждении стандартов государственных услуг"**

*Утративший силу*

Приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 9 марта 2017 года № 23. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 апреля 2017 года № 14976. 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 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", в целях реализации постановления Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 "Об утверждении реестра государственных услуг" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95 "Об утверждении стандартов государственных услуг" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 12055, опубликованный 29 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"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.";

приложение 1 к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

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;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета Мусина Б.Б.

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

*Генеральный Прокурор  
Республики Казахстан*

*Ж. Асанов*

Министр информации  
Республики Казахстан

и

" С О Г Л А С О В А Н "   
коммуникаций

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 года

Д. Абаев

Министр  
Республики

национальной

" С О Г Л А С О В А Н "   
экономики

Казахстан

-----  
13 марта 2017 года

Т.

Сулейменов

Приложение 1  
к приказу Генерального Прокурора  
Республики Казахстан  
от 9 марта 2017 года № 23

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

## **Стандарт государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости"**

### **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](http://www.egov.kz) (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 необходимости проведения дополнительной проверки – 5 (пять) рабочих дней;

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

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

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

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

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

6. Результат оказания государственной услуги – выдача справки о наличии либо отсутствии судимости по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" 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

электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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 через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим 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.

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

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

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

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

При приеме документов работник Государственной корпорации 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.

Сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельства о рождении ребенка, услугодатель и работник Государственной корпорации получают 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.

Государственная корпорация обеспечивает хранение справки о наличии либо отсутствии судимости выдаваемой для выезда за рубеж в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения в течение двух месяцев. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 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. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

### **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), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. 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 может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

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

#### **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](http://www.pravstat.prokuror.kz);
- 2) Государственной корпорации: [www.goscorp.kz](http://www.goscorp.kz).

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя.

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414, 8 800 080 7777.

"Выдача справки о наличии либо  
отсутствии судимости"

Форма

КОМИТЕТ ПО ПРАВОВОЙ СТАТИСТИКЕ И СПЕЦИАЛЬНЫМ  
У Ч Е Т А М  
ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**ВНИМАНИЕ!!!**

Сведения информационно-справочных учетов Комитета по правовой статистике и специальным учетам 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.

С П Р А В К А

о наличии либо отсутствии судимости

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

-----  
(год и место рождения)

по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года судимости не имеет (имеет).

Н а ч а л ь н и к                      у п р а в л е н и я

-----  
(наименование территориального органа, структурного подразделения

К о м и т е т а ,

подпись, Ф.И.О. (при наличии)

(размер формата А 4)

Приложение 2

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 наличии))  
от представителя услугополучателя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
полномочия)

## **З А Я В Л Е Н И Е**

### **о выдаче справки о наличии либо отсутствии судимости**

Прошу Вас предоставить справку о наличии либо отсутствии судимости

\_\_\_\_\_  
-----  
\_\_\_\_\_

-----  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, ИИН физического лица,  
н а \_\_\_\_\_ к о т о р о е  
запрашивается справка, указать какая справка нужна в электронном виде или на  
бумажном носителе)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом  
т а й н у ,  
содержащихся в информационных системах.

**П о д п и с ь**

Дата

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

Форма

**Р а с п и с к а**

### **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 двух экземплярах по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
(работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года