

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными органами**

***Утративший силу***

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 22 января 2019 года № 7. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 января 2019 года № 18232. 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 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости" 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 "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания" согласно приложению 4 к настоящему приказу.

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Генерального Прокурора РК от 24.05.2019 № 44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Признать утратившими силу следующие приказы Генерального Прокурора Республики Казахстан:

      1) от 13 августа 2015 года № 102 "Об утверждении регламента государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12080, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет 28 сентября 2015 года");

      2) от 18 мая 2017 года № 49 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15254, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов 10 июля 2017 года).

      3. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – Комитет) в установленном законодательством порядке 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 копии на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

      4) направление настоящего приказа территориальным органам Комитета для исполнения.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Генеральный Прокурор* *Республики Казахстан* | *К. Кожамжаров* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Генерального Прокурора Республики Казахстан от 22 января 2019 года № 7 |

**Регламент 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) оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными органами (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги, утвержденным приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95 "Об утверждении стандартов государственных услуг" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12055) (далее – Стандарт).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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).

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

      Государственная услуга оказывается физическим и 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.

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

      В справке указываются, по состоянию на день проверки, имеющиеся у услугодателя сведения о непогашенной, неснятой судимости лица, в соответствии со статьями 79 и 89 Уголовного кодекса Республики Казахстан, независимо от региона обращения.

      Расчет погашения судимости осуществляется сотрудниками услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя (далее – документы), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      регистрация электронного документа и обработка запроса в автоматизированных информационных системах Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - АИС КПСиСУ ГП РК) – 30 (тридцать) секунд;

      проверка (обработка) данных в АИС КПСиСУ ГП РК– 30 (тридцать) секунд;

      при отсутствии совпадений по идентификатору сведений АИС КПСиСУ ГП РК формирование услугодателем ответа и изготовление результата услуги на бумажном носителе – 3 (три) часа;

      при установлении системой АИС КПСиСУ ГП РК совпадений анкетных данных услугополучателя по идентификатору проверки АИС КПСиСУ ГП РК, направление на ручную обработку услугополучателю – 1 (одна) минута;

      дополнительная проверка (обработка) данных в АИС КПСиСУ ГП РК, в том числе расчет срока погашения судимости – 3 (три) рабочих дня;

      изготовление результата услуги на бумажном носителе – 3 (три) часа;

      подписание результата услуги на бумажном носителе уполномоченным лицом услугодателя – 1 (один) час;

      передача результата услуги на бумажном носителе в филиал Государственной корпорации через курьера по реестру, либо отправка почтовой связью, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного стандартом государственной услуги.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) ответственный исполнитель услугодателя, который готовит справку;

      2) ответственный исполнитель территориального органа услугодателя, который проводит дополнительную проверку (уточнение) запрашиваемых сведений;

      3) уполномоченное лицо услугодателя, которое подписывает справку;

      4) работник канцелярии услугодателя, который передает в Государственную корпорацию через курьера либо почтовой связью результат государственной услуги в бумажной форме.

      7. Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) при выдаче справок в электронном формате, в том числе третьим лицам:

      прием и обработка заявки ответственным сотрудником услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      дополнительная проверка (обработка) данных в АИС КПСиСУ ГП РК, в том числе расчет срока погашения судимости – 3 (три) рабочих дня;

      формирование результата услуги в электронном виде – 1 минута;

      направление электронной справки на подпись уполномоченному лицу услугодателя – 1 (одна) минута;

      подписание справки уполномоченным лицом услугодателя посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) – 1 (один) час;

      направление электронной справки в Государственную корпорацию, на портал в личный кабинет (далее – ЛК) услугополучателя – 1 (одна) минута.

      2) при выдаче справок на бумажном носителе:

      прием и обработка заявки ответственным сотрудником услугодателя – 1 (одна) минута;

      дополнительная проверка (обработка) данных в АИС КПСиСУ ГП РК, в том числе расчет срока погашения судимости – 3 (три) рабочих дня;

      изготовление результата услуги на бумажном носителе ответственным исполнителем территориального органа услугодателя – 3 (три) часа;

      подписание результата услуги на бумажном носителе уполномоченным лицом услугодателя – 1 (один) час;

      передача справок в канцелярию услугодателя – 10 (десять) минут;

      передача справок канцелярией в Государственную корпорацию через курьера либо почтовой связью.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Описание порядка обращения услугополучателя в Государственную корпорацию и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

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

      процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМ ИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя в форму запроса, а также данных по доверенности представителя услугополучателя;

      процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, законного представителя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

      условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг;

      процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в АИС КПСиСУ ГП РК.

      9. Описание процесса получение результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      процесс 1 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги на бумажном носителе;

      процесс 2 – 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 Государственную корпорацию по истечении 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения услугодателем заявления;

      процесс 3 – работник Государственной корпорации производит отметку в информационной системе о продлении срока.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель при запросе государственной услуги в отношении себя осуществляет следующие действия на портале:

      процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных об услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте;

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

      процесс 4 – выбор на экране "заказать услугу "он-лайн";

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

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

      процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП для обработки в АИС КПСиСУ ГП РК;

      процесс 7 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС КПСиСУ ГП РК;

      условие 4 – проверка (обработка) данных, поступивших из АИС КПСиСУ ГП РК;

      процесс 8 – получение услугополучателем справки государственной услуги (электронного документа), сформированной посредством АИС КПСиСУ ГП РК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

      процесс 9 - формирование ответственным исполнителем территориального органа услугодателя результата на бумажном носителе;

      процесс 10 - передача канцелярией услугодателя справок на бумажном носителе в Государственную корпорацию через курьера либо почтовой связью;

      2) третье лицо при запросе государственной услуги осуществляет следующие действия на портале:

      процесс 1 - ввод третьим лицом ИИН/бизнес–идентификационного номера (далее – БИН) и пароля на портале для получения услуги (процесс авторизации осуществляется для незарегистрированных третьих лиц на портале);

      условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном третьем лице через ИИН/БИН и пароль;

      процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных третьего лица;

      процесс 3 – выбор третьим лицом государственной услуги, указанной в настоящем регламенте;

      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);

      процесс 4 – выбор на экране "заказать услугу "он-лайн";

      условие 3 – проверка наличия регистрации третьего лица на ПЭП;

      процесс 5 – ввод ИИН физического лица, в отношении которого запрашивается государственная услуга (далее – другое лицо);

      условие 4 - проверка порталом срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП) а также регистрации на портал электронного правительства (далее – ПЭП) и в мобильной базе граждан (далее – МБГ), у другого лица;

      процесс 6 - формирование порталом сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ЭЦП другого лица, не соответствия между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП, а также отсутствие регистрации на ПЭП и в МБГ;

      процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с несоответствием необходимым условиям 3, 4;

      процесс 8 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП третьего лица на другое лицо;

      процесс 9 –ПЭП принимает запрос на получение справки от третьего лица и генерирует sms либо запрос в личный кабинет другого лица;

      процесс 10 - ПЭП направляет запрос в личный кабинет другого лица либо sms-шлюз отправляет другому лицу sms-сообщение с запросом на согласие (отказ) получения услуги третьим лицом;

      условие 5 – другое лицо отправляет согласие (отказ) на оказание услуги в течение 2 часов с момента получения запроса;

      процесс 11 – ПЭП принимает либо sms-шлюз принимает и перенаправляет на ПЭП, сообщение другого лица с согласием (отказом), либо об истечении 2 часов, предусмотренных для направления ответа;

      процесс 12 - формирование порталом сообщения об отказе в оказании услуги;

      условие 6 - ПЭП принимает сообщение от другого лица об отказе в оказании услуги либо по истечении 2 часов, предусмотренных для направления ответа;

      процесс 13 - ПЭП принимает сообщение с согласием от другого лица на получение в отношении него сведений;

      условие 7 - ПЭП принимает в течении 2 часов сообщение от другого лица о согласии на получение в отношении него сведений;

      процесс 14 – ПЭП направляет электронный документ (запрос) через ШЭП для обработки в АИС КПСиСУ ГП РК;

      процесс 15 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС КПСиСУ ГП РК;

      условие 8 – проверка (обработка) данных, поступивших из АИС КПСиСУ ГП РК;

      процесс 16 – получение третьим лицом результата услуги (справка в электронном формате), сформированного посредством АИС КПСиСУ ГП РК. Справка в электронном формате формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

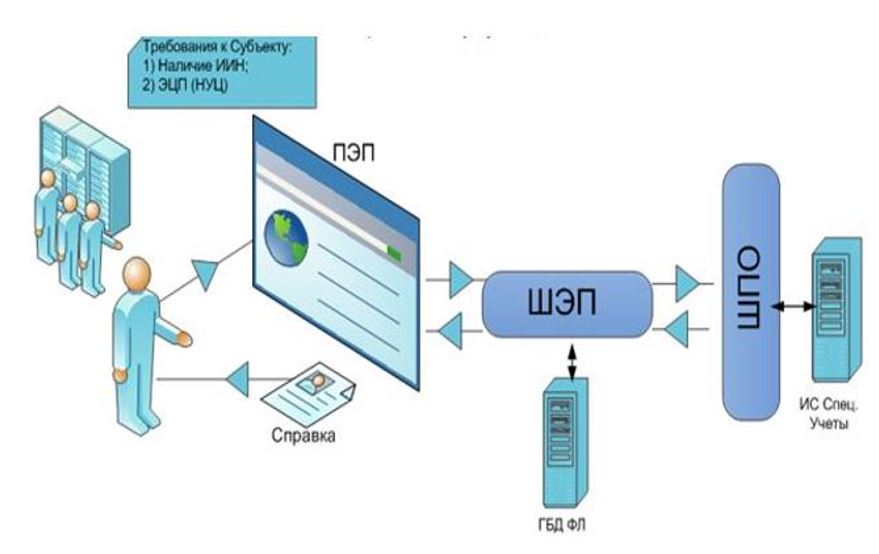
      процесс 17 – в случае проведения установочной проверки (направление запроса в соответствующие государственные органы для установления процессуального решения) услугополучателю направляется промежуточный ответ, где сообщается о необходимости повторного обращения услугополучателя по истечении 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения услугодателем заявления.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал приведено в схеме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      12. 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) Государственной корпорации 8 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

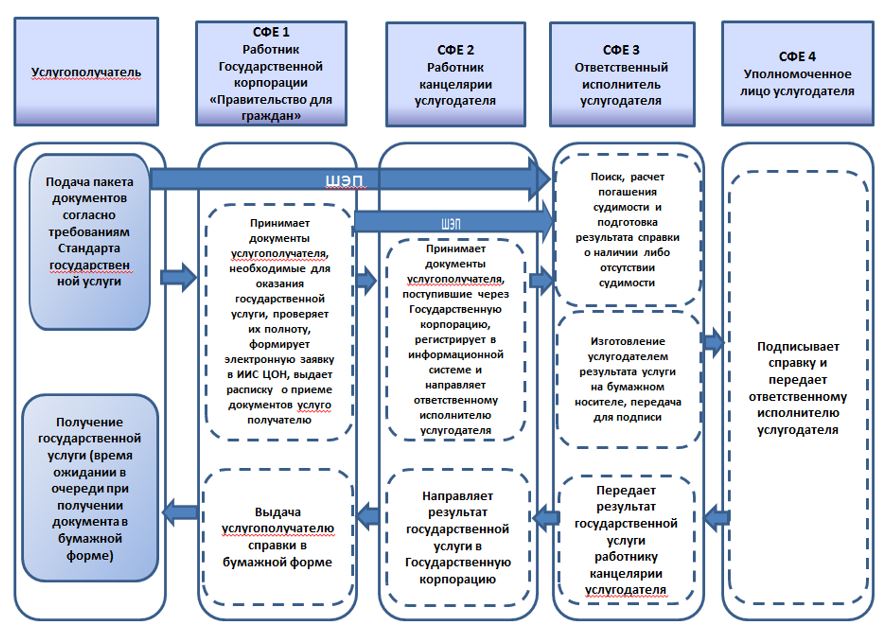
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости" |

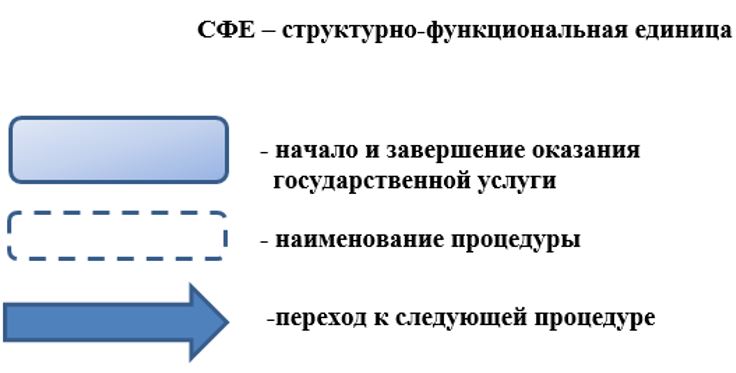
**Схема взаимодействия информационных систем**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости" через Государственную корпорацию**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Генерального Прокурора  Республики Казахстан  от 22 января 2019 года № 7 |

**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"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Генерального Прокурора РК от 24.05.2019 № 44 (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) оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги, утвержденным приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95 "Об утверждении стандартов государственных услуг" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12055) (далее – Стандарт).

      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 (далее – портал, ПЭП).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. 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.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя (далее – документы) согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1) работник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует установочные данные услугополучателя в информационной системе услугодателя в течение 2 (двух) часов 30 (тридцати) минут с момента передачи пакета документов курьером Государственной корпорации;

      2) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает представленные документы, определяет ответственного исполнителя и направляет ему представленные документы;

      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 (восьми) календарных дней осуществляет поиск информации в картотеках архивов услугодателя, в автоматизированной информационной системе услугодателя "Специальные учеты" (далее - АИС СУ) и при наличии сведений в отношении запрашиваемых лиц подготавливает архивную справку и/или копию архивных документов, при отсутствии - готовится письменный ответ об отсутствии сведений услугополучателю;

      4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов подписывает архивную справку и/или копию архивных документов или письменное подтверждение об отсутствии сведений услугополучателю;

      5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента подписания конвертирует результат государственной услуги и передает работнику канцелярии услугодателя для направления в Государственную корпорацию;

      6) работник канцелярии услугодателя направляет результат услуги на бумажном носителе в филиал Государственной корпорации через курьера по реестру, либо отправляет почтовой связью, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) ответственный исполнитель услугодателя, который готовит справку;

      2) уполномоченное лицо услугодателя, которое подписывает справку;

      3) работник канцелярии услугодателя, который передает в Государственную корпорацию через курьера либо почтовой связью результат государственной услуги в бумажной форме.

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

      1) прием документов в течение 30 (тридцати) минут;

      2) регистрация, проверка, подготовка документов и направление их руководителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

      3) изучение предоставленных документов и передача ответственному исполнителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

      4) поиск информации в картотеках архивов услугодателя, в АИС СУ и при наличии сведений подготовка архивной справки и/или копию архивных документов, при отсутствии - письменного ответа услугополучателю об отсутствии данных и рекомендациями обращения в другие архивы в течение 8 (восьми) календарных дней;

      5) передача ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги работнику канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) часов;

      6) направление работником канцелярии услугодателя результата государственной услуги в Государственную корпорацию через курьера либо почтовой связью.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Описание порядка обращения услугополучателя в Государственную корпорацию и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

      1) через Государственную корпорацию:

      прием работником Государственной корпорации документов от услугополучателя для получения государственной услуги;

      процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, и ввод данных услугополучателя в форму запроса, а также данных по доверенности представителя услугополучателя;

      процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) на проверку наличия данных услугополучателя или законного представителя;

      процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя или законного представителя в ГБД ФЛ;

      процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса и подписание посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг;

      процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в АИС СУ;

      процесс 7 – передача оператором через курьера Государственной корпорации пакета документов услугодателю;

      2) через портал:

      услугополучатель при запросе государственной услуги в отношении себя осуществляет следующие действия на портале:

      процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных об услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте;

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

      процесс 4 – выбор на экране "заказать услугу";

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

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

      процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП для обработки в АИС СУ;

      процесс 7 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС СУ и по картотекам архивов услугодателя;

      процесс 8 - формирование ответственным исполнителем услугодателя результата на бумажном носителе;

      процесс 9 - передача канцелярией услугодателя результата государственной услуги на бумажном носителе в Государственную корпорацию через курьера либо почтовой связью.

      9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

      процесс 1 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги на бумажном носителе;

      процесс 2 – проставление оператором Государственной корпорации отметки в информационной системе о получении результата государственной услуги услугополучателем.

      10. Результат государственной услуги, за получением которого услугополучатель не явился, направленный Государственной корпорацией услугодателю, подлежит хранению в течение шести (6) месяцев, после чего уничтожается.

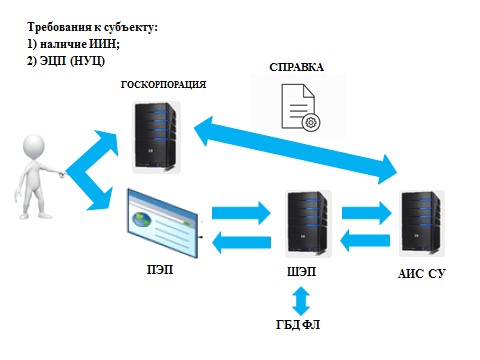
      11. Представленные услугополучателями в соответствии со Стандартом документы, необходимые для получения государственной услуги, подлежат хранению в течение двух (2) лет, после чего уничтожаются.

      12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал приведено в схеме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      13. 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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике 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" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

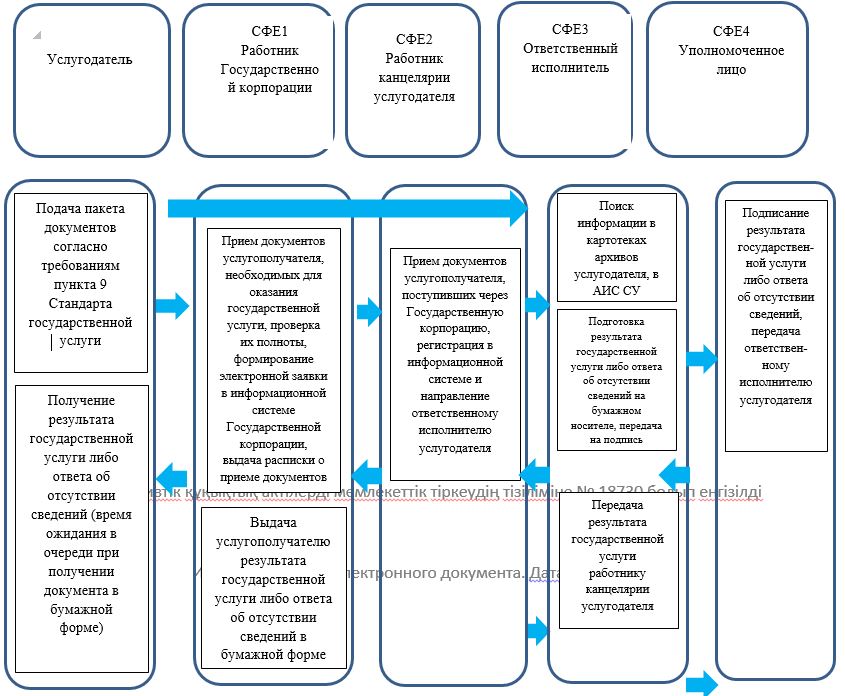
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений" |

**Схема взаимодействия информационных систем**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к 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" |

**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" через Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Генерального Прокурора  Республики Казахстан  от 22 января 2019 года № 7 |

**Регламент государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Генерального Прокурора РК от 24.05.2019 № 44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги, утвержденным приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 9 марта 2017 года № 24 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14977) (далее – Стандарт).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о совершении лицом административного правонарушения по форме согласно приложению к настоящему стандарту.

**Глава 2. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя (далее – документы) согласно пункту 9 Стандарта.

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

      регистрация электронного документа и обработка запроса в автоматизированных информационных системах услугодателя (далее - АИС) – 5 минут;

      проверка (обработка) данных в АИС – 5 минут;

      изготовление результата услуги и направление в "личный кабинет" услугополучателя – 5 минут.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия через портал в процессе оказания государственной услуги**

      6. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель при запросе государственной услуги в отношении себя осуществляет следующие действия на портале:

      процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных об услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте;

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

      процесс 4 – выбор на экране "заказать услугу "он-лайн"" ;

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

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

      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 АИС;

      процесс 7 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС;

      условие 4 – проверка (обработка) данных, поступивших из АИС;

      процесс 8 – получение услугополучателем справки государственной услуги (электронного документа), сформированной посредством АИС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

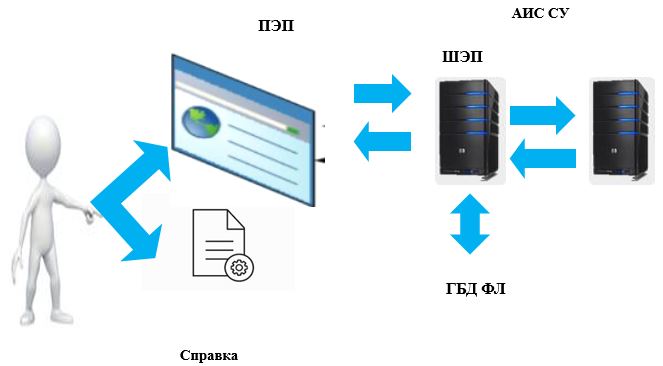
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения"**

      Требования к субъекту:

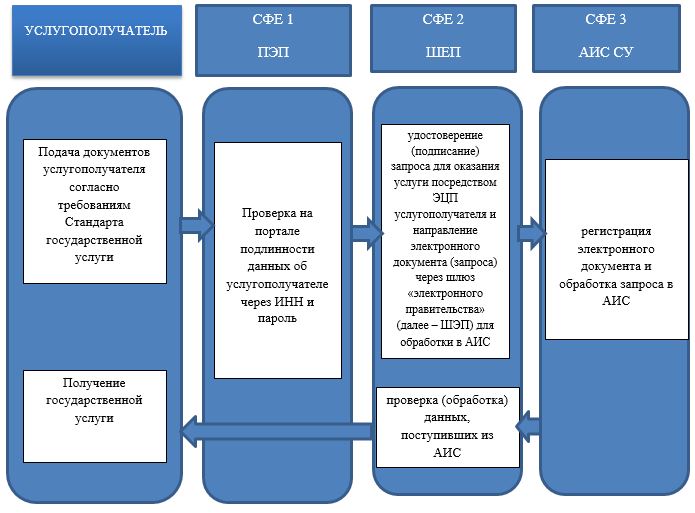
      1) наличие ИИН;

      2) ЭЦП (НУЦ)



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения"**



      СФЕ – структурно-функциональная единица



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Генерального Прокурора Республики Казахстан от 22 января 2019 года № 7 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными органами (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги, утвержденным приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан 27 июля 2015 года № 95 "Об утверждении стандартов государственных услуг" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12055) (далее – Стандарт).

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

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. 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.

**Глава 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 через курьера Государственной корпорации 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) работник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует установочные данные услугополучателя в информационной системе в течение 3 (три) часов с момента передачи пакета документов курьером Государственной корпорации;

      2) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует в журнале учета и проверяет подлинность официального документа по информационным системам и картотеке, подготавливает представленный документ с апостилем либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 3 (три) рабочих дней и представляет руководителю услугодателя для изучения;

      3) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, документ, подготовленный сотрудником услугодателя, подписывает его, проставляет на нем печать и возвращает ответственному исполнителю услугодателя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подписания конвертирует результат государственной услуги и передает работнику канцелярии услугодателя для направления в Государственную корпорацию;

      5) работник канцелярии услугодателя направляет результат услуги на бумажном носителе в филиал Государственной корпорации через курьера по реестру, либо отправляет почтовой связью, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом.

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

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

      1) работник канцелярии услугодателя – прием, регистрация в информационной системе, составление реестра и направления документов;

      2) ответственный исполнитель услугодателя – прием документов, регистрация в журнале учета, проверка документов, подготовка и выдача результата государственной услуги;

      3) руководитель услугодателя – проверка документов, подпись и проставление печати.

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

      1) прием документов в течение 30 (тридцати) минут;

      2) регистрация, проверка, подготовка документов и направление их руководителю услугодателя в течение 4 (четырех) часов;

      3) изучение предоставленных документов, подпись, проставление печати и передача ответственному исполнителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

      4) передача ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги работнику канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

      5) направление работником канцелярии услугодателя результата государственной услуги в Государственную корпорацию через курьера либо почтовой связью.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия Государственной корпорации, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

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

      процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы Государственной корпорации (АРМ ИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя в форму запроса;

      процесс 3 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса и удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг;

      процесс 4 – передача работником Государственной корпорации через курьера Государственной корпорации пакета документов услугодателю.

      9. Описание процесса получение результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      процесс 1 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата услуги на бумажном носителе;

      процесс 2 – проставление оператором Государственной корпорации отметки в информационной системе о получении результата государственной услуги услугополучателем.

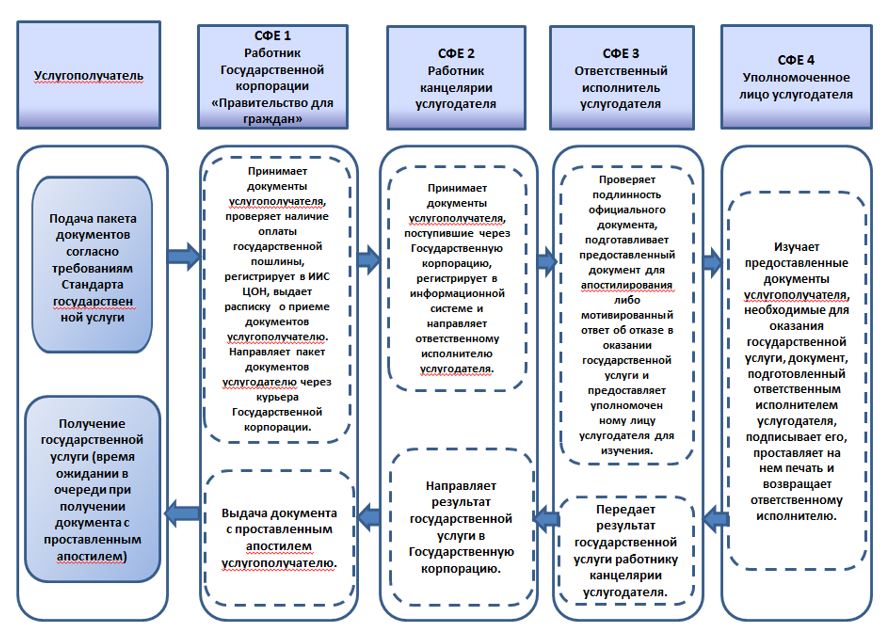
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

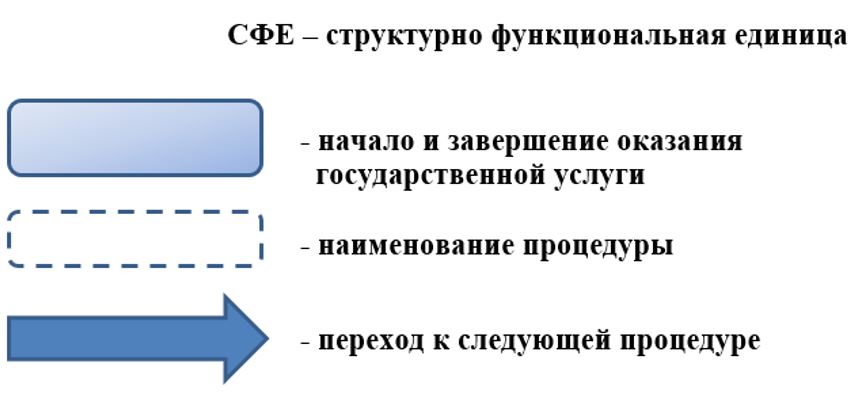
      10. Результат государственной услуги за получением которого услугополучатель не явился, направленный Государственной корпорацией услугодателю, подлежит хранению в течение шести (6) месяцев после чего уничтожается.

      11. Представленные услугополучателями в соответствии со Стандартом документы, необходимые для получения государственной услуги, подлежат хранению в течение двух (2) лет, после чего уничтожаются.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания**





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