

**О внесении изменений в приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 22 января 2019 года № 7 "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 24 мая 2019 года № 44. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2019 года № 18730. 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).

      ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Внести в приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 22 января 2019 года № 7 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 18232, опубликован 29 января 2019 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов) следующие изменения:

      подпункт 2) пункта 1 изложить в следующей редакции:

      "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;";

      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 органов", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      Регламент государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

      2. 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 в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" 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 управлениям Комитета для исполнения.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Генерального Прокурора Республики Казахстан от 24 мая 2019 года № 44 |
|  | 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"**

**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.

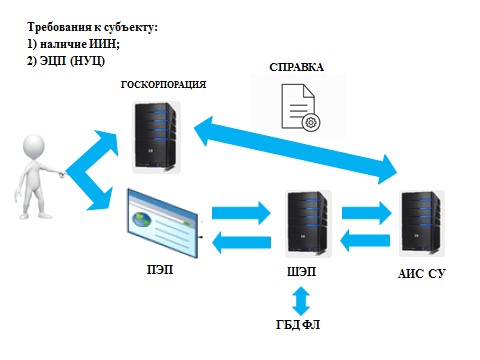
      11. Представленные услугополучателями в соответствии со Стандартом документы, необходимые для получения государственной услуги, подлежат хранению в течение двух (2) лет, после чего уничтожаются.

      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.

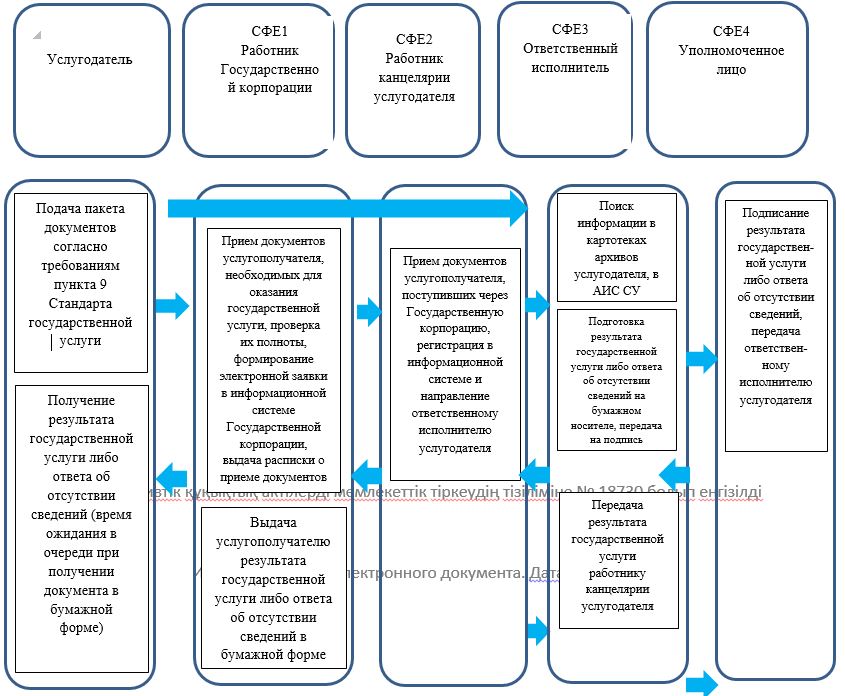
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений" |

**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 2 к приказу Генерального Прокурора Республики Казахстан от 24 мая 2019 года № 44 |
|  | 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"**

**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.

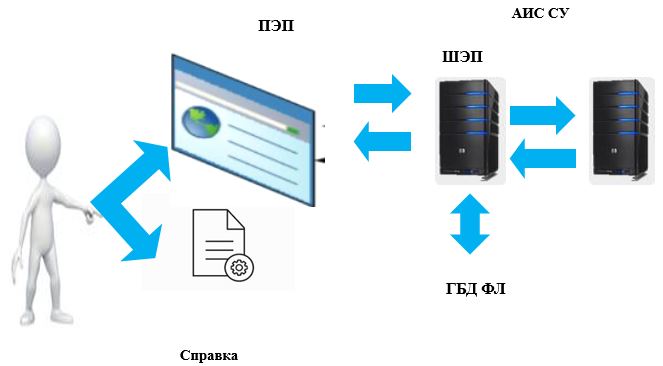
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения" |

**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:

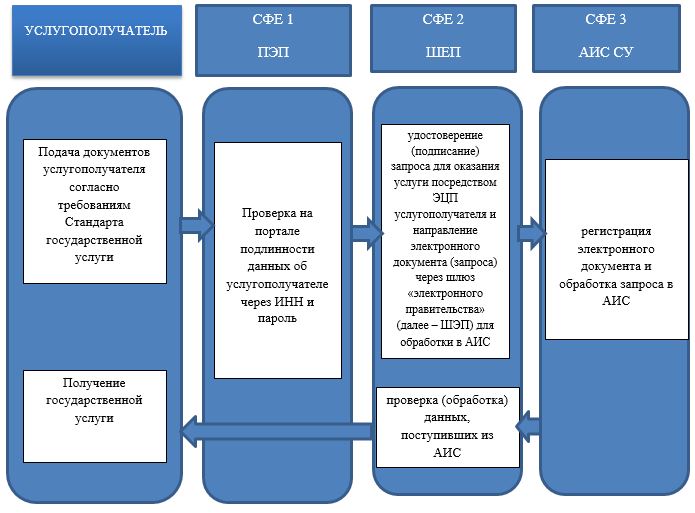
      1) наличие ИИН;

      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



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