

Об утверждении стандартов государственных услуг

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 сентября 2015 года № 12055.

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).

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 "Әділет";

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
--	---

Сноска. Приложение 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).

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 (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) проставляемая 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.ppravstat.prokuror.kz;

2) Государственной корпорации: 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.

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

КОМИТЕТ ПО ПРАВОВОЙ СТАТИСТИКЕ И СПЕЦИАЛЬНЫМ УЧЕТАМ
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 отсутствию судимости

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(год и место рождения)

по состоянию на "___" _____ 20___ года судимости не имеет (имеет).

Начальник

управления

(наименование территориального органа, структурного подразделения Комитета,
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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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, 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.

Подпись

Дата

	Приложение к стандарту государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости"	3
	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
	_____ (адрес услугополучателя)	
	Форма	

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 двух экземплярах по одному для каждой стороны.

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

Исполнитель: фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Телефон _____

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

	"__" _____ 20__ года
	Приложение 2 к приказу Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95

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 Генерального прокурора РК от 29.02.2016 № 37 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2) канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) календарных 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: 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

Государственная услуга оказывается по месту нахождения услугодателя в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по доверенности (за исключением запросов поступающих из других стран):

к услугодателю:

1) заявление о выдаче архивной справки, архивной копии или архивной выписки по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

3) соответствующие документы подтверждающие степень родства, при получении информации на родственников;

4) доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом.

в Государственную корпорацию:

1) заявление о выдаче архивной справки, архивной копии или архивной выписки по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

3) соответствующие документы подтверждающие степень родства, при получении информации на родственников;

4) доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом.

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

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

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. 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.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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 (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 принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

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

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).

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, 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 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.

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.prokuror.kz раздел "Государственные услуги";

2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. 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.

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

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414 и 8 80 00 80 7777.

	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
 Заместителю Председателя
 Комитета по правовой статистике
 и специальным учетам
 Генеральной прокуратуры
 Республики Казахстан

от _____
 (фамилия, имя, отчество
 (при наличии) заявителя)
 проживающего (-ей) _____

_____ (Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) и почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче архивной справки, архивной копии или архивной выписки

Прошу Вас выдать архивную справку, архивную копию или архивную выписку о в отношении меня, моих родственников, на которых требуется архивная справка: (нужное подчеркнуть).

1. _____, _____, _____,
 (степень родства) (фамилия, имя, отчество) (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)
 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) (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) (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 спецпоселении и другие возможно имеющиеся сведения)
Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

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

Подпись _____
" " 20__ года

Примечание:

Фамилии, имена и отчества, даты и места рождений заполняются
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"
--	--

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии)
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №____ Акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" 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

	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. Стандарт в редакции приказа Генерального прокурора РК от 29.02.2016 № 37 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Генеральной прокуратурой Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов:

услугодателю – 1 рабочий день;

в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Астана – 2 (два) рабочих дня;

для других филиалов Государственной корпорации – 17 (семнадцать) календарных 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. Взаимодействие между услугодателем и филиалом Государственной корпорации осуществляется посредством курьера или почтовой связи.

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 8) статьи 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" в размере 50 % от месячного расчетного показателя.

8. График работы:

1) 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.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания с 09:00 до 17:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов.

2) 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 возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "Электронного правительства".

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

1) к услугодателю:

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 уплате государственной пошлины;

2) 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.

В случае представления интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом, в дополнение к вышеуказанным документам также представляются нотариально заверенная доверенность услугополучателя государственной услуги для представления его

интересов третьим лицом и нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "Электронного правительства".

При приеме документов через Государственную корпорации услугополучателю выдается 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 одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. 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.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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 принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

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 (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, 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 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.

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.prokuror.gov.kz;

2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokuror.gov.kz раздел "Государственные услуги". 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 Департамента
международного сотрудничества
Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан

от _____

Ф.И.О (при наличии).

№ _____ от _____,

выданный _____,

ИИН № _____,

проживающий (ая) по

адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне (при наличии доверенности указать Ф.И.О. услугополучателя) 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.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из
--	---

	органов прокуратуры, органов следствия и дознания"
--	---

Форма

(Ф.И.О (при наличии)., либо наименование организации услугополучателя)

(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, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

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

Ф.И.О. (работника филиала Государственной корпорации (подпись)

Исполнитель Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20 ____ г.