



Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің стандарттарын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 27 шілдедегі № 95 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 қыркүйекте № 12055 болып тіркелді.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабының 1) тармақшасына, 13-бабына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Бекітілсін:

- 1) "Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 1 қосымшасына сәйкес;
- 2) "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның аумақтық басқармалары шегінде мұрағат анықтамаларын және/немесе мұрағат құжаттарының көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 2 қосымшасына сәйкес;
- 3) "Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 3 қосымшасына сәйкес.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Бас прокурорының 09.03.2017 № 23 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (әрі қарай - Комитет):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның мерзімді баспа басылымындарда және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жариялануын;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының ресми интернет-ресурсында орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Комитет төрағасы С.М. Айтпаеваға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының	
Бас Прокуроры	А. Дауылбаев

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму
министрі

_____ Ә. Исекешев
2015 жылғы "___" _____

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев
2015 жылғы 7 тамыз

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2015 жылғы 27 шілдедегі
№ 95 бұйрығына
1-қосымша

"Соттылықтың болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Бас прокурорының 09.03.2017 № 23 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Соттылықтың болуы не болмауы туралы анықтама беру" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық органдары (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

2) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы (бұдан әрі – портал) жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінсе – 10 (он) минут ішінде;

қосымша тексеру жүргізу қажет болған жағдайда – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

шетелге шыққан жағдайда – 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кездегі құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мерзіміне кірмейді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі – осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша соттылықтың болуы не болмауы туралы анықтама беру.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсынудың нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі қызмет алушыға жіберіледі және "жеке кабинетінде" электрондық құжат нысанында сақталады, қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының электронды цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қолы қойылған.

Шетелге шыққан кезде қызметті қағаз түрінде алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық нысанда рәсімделеді, басылып шығарылады және қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының мөрімен және қолымен бекітіледі.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының электронды цифрлы қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электронды құжат нысанында қызмет алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі және сонда сақталады.

Портал арқылы жүгінгенде қызмет алушының "жеке кабинетіне" орнын және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің алған күні көрсетілген хабарлама жіберіледі.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – қызмет алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорация - еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден сенбіні қоса алған аралықта түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық кезек" тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады;

2) портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (қызмет алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, өтінішті қабылдау күні келесі жұмыс күні болып табылады).

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу үшін қызмет алушы жүгінген жағдайдағы, болмаса оның уәкілетті өкілі нотариуспен растаған сенімхат бойынша қажетті құжаттардың тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

нысан бойынша соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру туралы өтініш, осы стандарттың 2-қосымша сәйкес;

жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты бірдейлендіру үшін талап етіледі);

мемлекеттік қызмет алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген кезде нотариуспен расталған сенімхат;

Құжаттарды қабылдағанда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың электрондық көшірмесін жасайды, содан кейін түпнұсқаны қызмет алушыға қайтарады.

2) порталға:

қызмет алушының ЭЦҚ қойылған немесе ұялы байланыс операторымен берілген қызмет алушының абоненттік нөмірі порталдың есептік жазбасына тіркелген және қосылған жағдайда, бір реттік парольмен куәландырылған электрондық сұрауы.

Жеке басты куәландыратын құжаттардың, баланың туу туралы куәлігінің мәліметтерін қызмет беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызмет көрсеткенде, егер Қазақстан Республикасының заңдарымен басқасы қарастырылмаса, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғауды құрайтын құпия мәліметтерді алуға қызмет алушыдан жазбаша түрде келісім алады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдаған кезде қызмет алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қосымша тексеру жүргізу қажет болған жағдайда, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру күнін көрсетеді;

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру қызмет алушы жеке басын куәландыратын құжатты немесе оның өкілі нотариуспен бекітілген сенімхатты ұсынған кезде қолхаттың негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация шетелге шығу үшін берілетін соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманың сақталуын бір ай ішінде қамтамасыз етеді, одан кейін қызмет берушіге екі ай ішінде әрі қарай сақтауға береді. Қызмет алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша қызмет беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды қызмет алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, қызмет алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұрауды қарау мәртебесі туралы ақпарат, сондай-ақ күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу туралы хабарлама жолданады.

10. Қызмет алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің осы стандартының 9-тармағымен қарастырылған тізілімге сәйкес құжаттарды толық ұсынбаған және (немесе) құжат қолданылу мерзімі өтіп кеткен жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы стандартының 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

3-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер сұрақтары бойынша қызмет берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер сұрақтары бойынша қызмет берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша қызмет берушінің басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, болмаса қызмет берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады, сонымен қатар портал арқылы.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошта мекен-жайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Қызмет берушінің кеңселерінде шағымның қабылдануының дәлелдемесі болып (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаған тұлғаның аты-жөні көрсетілген, мерзімі және берілген шағымға жауаптың алынған орнының көрсетілуі табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану Мемлекеттік корпорация басшысына мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14 тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, пошта арқылы түскен шағымды қабылдаудың дәлелдемесі оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы жүгінгенде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414 және 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жібергенде қызмет алушыға "жеке кабинетінен" өтініштің қаралу жағдайы жөніндегі ақпаратқа қол жетімділік бар, ол қызмет берушімен өтінішті өңдеу кезінде жаңартылып отырады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау болмаса қараудан бас тарту туралы жауап).

Қызмет берушінің болмаса Мемлекеттік корпорацияның мекен-жайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап қызмет алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі, болмаса қызмет берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңселерінде қолма-қол беріледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызмет алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Қызмет алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызмет алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы

13. Өмір сүру әрекетін шектейтін ағзаның тұрақты бұзылуы салдарынан денсаулығын жоғалтқан қызмет алушыларға мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін құжаттарды қабылдау қажет болған жағдайда, Бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну көмегімен тұрғылықты мекенжайына бару арқылы Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет орындарының мекенжайлары келесі интернет-ресурстарда орналасқан:

- 1) қызмет беруші: www.pravstat.prokuror.kz;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның: www.goscorp.kz;

15. Қызмет алушының ЭЦҚ болған жағдайда немесе ұялы байланыс операторымен берілген қызмет алушының абоненттік нөмірі порталдың есептік жазбасына тіркелген және қосылған жағдайда, бір реттік парольді колданып, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет сұрақтары бойынша Бірыңғай байланыс орталығы көмегімен қызмет алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты алуға қашықтықтан қол жеткізуге мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет сұрақтары бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары қызмет берушінің интернет-ресурсында көрсетілген.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет сұрақтары бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414 және 8 800 080 7777.

	"Соттылықтың болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша Нысан
--	---

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БАС ПРОКУРАТУРАСЫ ҚҰҚЫҚТЫҚ СТАТИСТИКА ЖӘНЕ АРНАЙЫ ЕСЕПKE АЛУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!!!

Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті ақпараттық-анықтама есептерінің мәліметтері қолданыстағы заңдармен сәйкес пайдаланылады.

Осы анықтамада көрсетілген мәліметтер қылмыстық істер бойынша іс жүргізу процесінің шешімін қабылдағанда, мемлекеттік қызмет алушыларға және оларға теңестірілген тұлғаларға қатысты тексерулер өндірісінде, сондай-ақ, заңнамалық актілермен қарастырылған оларды қылмыстық жауаптылыққа тартумен байланысты шешімдерді қойылған тұлғаларға қатысты қолдануға жатпайды.

Соттылықтың болуы не болмауы туралы

А Н Ы Қ Т А М А

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

(туылған жылы және жері)

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

Басқарма бастығы

(аумақтық органның, Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің атауы, қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

(мөлшері А 4)

	"Соттылықтың болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша
	Нысан
	Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің
	_____ (Комитеттің аумақтық басқармасын көрсету керек) Басқармасының бастығына қызмет алушыдан
	_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) қызмет алушының өкілінен
	_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))
	_____ (өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру жөніндегі ӨТІНІШ

Сізден соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беруіңізді сұраймын.

(анықтама сұратылған жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), ЖСН, қағаз

жүзінде болмаса электрондық түрде, түрін көрсету керек)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Қолы

Күні

	"Соттылықтың болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____ _____ (қызмет алушының мекенжайы)
	Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету керек), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету керек) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден екі данада құрастырылған.

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің)

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

(қолы)

Орындаушы: тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Телефон _____

Қабылдады: тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / қызметті алушының қолы / .
20__жылғы "__" _____

	Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 27 шілдедегі № 95 бұйрығына 2-қосымша
--	--

"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның аумақтық басқармалары шегінде мұрағат анықтамаларын және/немесе мұрағат құжаттарының көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Бас Прокурорының 29.02.2016 № 37 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның аумақтық басқармалары шегінде мұрағат анықтамаларын және/немесе мұрағат құжаттарының көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық басқармалары (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады;
- 2) қызмет берушінің кеңсесі арқылы;

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі:

- 1) қызмет көрсетушіге Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күн;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

- 2) құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

- 3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның аумақтық басқармалары шегінде мұрағат анықтамаларын және/немесе мұрағат құжаттарының көшірмелерін беру.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі (бұдан әрі – қызмет алушы).

8. Жұмыс кестесі:

- 1) қызмет берушінің - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен көрсетіледі.

- 2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбі мен сенбі аралығында, 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет қызмет берушінің орналасқан жері бойынша жеделдетілген қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады.

9. Қызмет алушының болмаса сенімхат бойынша оның өкілінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінгендегі қажетті құжаттардың тізбесі (басқа елдерден келіп түскен сұраулардан басқа):

қызмет берушіге:

- 1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзіндіні беру туралы өтініш;

- 2) жеке куәлік (жеке басты сәйкестендіру үшін қажет);

- 3) туыстарына ақпарат алу кезінде туыстық деңгейін растайтын тиісті құжаттар;

4) мемлекеттік қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға ұсынған кезде - нотариуспен расталған сенімхат.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзіндіні беру туралы өтініш;

2) жеке куәлік (жеке басты сәйкестендіру үшін қажет);

3) туыстарына ақпарат алу кезінде туыстық деңгейін растайтын тиісті құжаттар (туу туралы куәлік, заңды деректі анықтау туралы заңды күшіне енген тиісті сот шешімі);

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға ұсынған кезде - нотариуспен расталған сенімхат.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде қызмет алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлікті ұсыну арқылы қолхаттың негізінде жүзеге асырылады (немесе оның өкіліне нотариуспен бекітілген сенімхат бойынша).

Мемлекеттік корпорация нәтиженің сақталуын бір ай ішінде қамтамасыз етеді, одан кейін қызмет берушіге әрі қарай сақтауға береді. Қызмет алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша қызмет беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды қызмет алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

10. Қызмет алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша қызмет берушілердің немесе оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша қызмет берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым қызмет берушінің басшысының атына, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта арқылы немесе қызмет берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Қызмет берушінің кеңселеріне шағымның қабылдануының расталуы оның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Қолма-қол, пошта арқылы түскен шағымның Мемлекеттік корпорацияда қабылдануының растауы оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Шағымда:

1) жеке тұлғаның - оның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошта мекенжайы;

2) заңды тұлғаның - оның атауы, пошта мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі.

Қызмет берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап қызмет алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі болмаса қызмет берушінің, Мемлекеттік корпорацияның кеңселері арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызмет алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Қызмет алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, қызмет алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Ағзасындағы өмір сүру қабілетін шектейтін функциялардың тұрақты бұзылуына байланысты денсаулығына қатысты проблемалары бар қызмет алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау қажеттігі болған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Бірыңғай байланыс орталығы арқылы 1414 және 8 80 00 80 7777 жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша барумен жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналасқан:

- 1) қызмет берушінің: www.prokuror.kz; "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімі;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның: www.con.gov.kz.

15. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығының көмегімен қызмет алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары қызмет берушінің интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414 және 8 800 080 7777.

	"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасауы туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша
--	--

Нысан

Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасы Құқықтық
статистика және арнайы есепке алу
жөніндегі комитеті
Төрағасының орынбасарына

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің
аты (болған жағдайда))

(Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН))

мен пошта мекенжайы)

Мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзіндіні беру туралы

ӨТІНІШ

Сізден маған, мұрағаттық анықтама талап етілетін туысқандарыма қатысты мұрағаттық анықтама, мұрағаттық көшірме немесе мұрағаттық үзінді беруіңізді сұраймын: (қажетінің астын сызыңыз)

1. _____, _____, _____
(туыстық дәрежесі) (тегі, аты, әкесінің аты) (ұлты)

19__ жылы _____ туған
(республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы, ауылды көрсетіңіз)

_____ (туған жері, қоныс аударғанға дейінгі тұрғылықты жері)

_____ (республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы, ауылды көрсетіңіз)

және 19__ жылы _____

_____ арнайы қонысына келді (ауылды, колхозды, совхозды, ауданды көрсетіңіз)

_____ (арнайы қоныста болған республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы, ауылды және қоныс аударылды

_____ басқа да мәліметтерді көрсетіңіз)

2. _____, _____, _____
(туыстық дәрежесі) (тегі, аты, әкесінің аты) (ұлты)

19__ жылы _____ туған
(республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы, ауылды көрсетіңіз)

_____ (туған жері, қоныс аударғанға дейінгі тұрғылықты жері)

_____ (республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы, ауылды көрсетіңіз)

және 19__ жылы _____

_____ арнайы қонысына келді

_____ (арнайы қоныста болған республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы, ауылды және қоныс аударылды

_____ басқа да мәліметтерді көрсетіңіз)

3. _____, _____, _____
(туыстық дәрежесі) (тегі, аты, әкесінің аты) (ұлты)

19__ жылы _____ туған
(республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы, ауылды көрсетіңіз)

_____ (туған жері, қоныс аударғанға дейінгі тұрғылықты жері)

_____ (республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы, ауылды көрсетіңіз)

және 19__ жылы _____

_____ арнайы қонысына келді

_____ (арнайы қоныста болған республиканы, өлкені, облысты, ауданды, қаланы, ауылды және қоныс аударылды

_____ басқа да мәліметтерді көрсетіңіз)

Қосымша: _____

(құжаттардың саны мен тізбесін көрсетіңіз)
Өтініш иесінің тегі, аты, әкесінің аты:

(қысқартпай көрсетіңіз, анықтама телефоны)

Қолы _____

20__ жылғы " __ " _____

Ескертпе:

тектері, аттары және әкесінің аттары, туған күндері мен жерлері баспа әріптерімен толтырылады, өтінішті толтыру кезінде бұрынғы және өзгертілген өмірбаян деректері міндетті түрде көрсетілуі тиіс

	<p>"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасауы туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша</p>
--	---

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)
қызмет алушы мекеменің атауы)

(қызмет алушының мекенжайы)

Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы ҚОЛХАТ

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам бөлімі (мекенжайын көрсету керек), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты, мемлекеттік қызметті көрсету үшін (мемлекеттік қызметтің атауы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсетілсін) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____...

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден екі данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

(қолы)

Орындаушы: тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Телефон _____

Қабылдады: тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті

алушының қолы

20__ жылғы " __ " _____

"Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Бас Прокурорының 29.02.2016 № 37 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады;
- 2) қызметті берушінің кеңсесі арқылы.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі:

- 1) құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап: қызметті берушіге – 1 жұмыс күні;

Астана қаласында орналасқан Мемлекеттік корпорацияның филиалдарына – 2 (екі) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияның өзге де филиалдары үшін – күнтізбелік 17 (он жеті) күн;

2) құжаттар топтамасын тапсырған және құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзіміне кірмейді.

Қызмет беруші мен Мемлекеттік корпорацияның филиалы арасындағы өзара іс-қимыл курьер немесе пошта байланысы арқылы жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – тұлғаның қолының шынайылығын куәландыратын және оның өкілеттілігін, сондай-ақ осы құжат бекітілген мөрдің немесе мөртаңбаның шынайылығын растайтын арнайы мөртаңба апостиль қойылған құжат.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – қызмет алушылар) ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің 540-бабы 8) тармақшасына сәйкес айлық есептік көрсеткіштен 50% мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

8. Жұмыс кестесі:

1) қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбі мен сенбі аралығында, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық кезек" тәртібінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы "брондауға" болады.

9. Қызмет алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) қызмет берушіге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талабының күшін жоятын Конвенцияға қатысушы мемлекеттердің аумағында заңдастырылуы талап етілетін прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының ресми құжаты;

мемлекеттік бажды төлеу туралы түбіртек;

2) Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға ұсынған жағдайда, жоғарыда көрсетілген құжаттарға қосымша мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлғаның білдіруіне арналған нотариуспен расталған сенімхат және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың нотариус растаған көшірмесі де ұсынылады.

Қызмет беруші және Мемлекеттік корпорация қызметкері жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде қызмет алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлікті ұсыну арқылы тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде (немесе оның өкілінің нотариуспен расталған сенімхаты бойынша) жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде нәтиженің сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін қызмет берушіге әрі қарай сақтауға береді. Қызмет алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша қызмет беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды қызмет алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

10. Қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша қызмет берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша қызмет берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым қызмет берушінің басшысының атына, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жолданады.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта арқылы немесе қызмет берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Қызмет берушінің кеңселеріне шағымның қабылдануының расталуы оның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Қолма-қол, пошта арқылы түскен шағымның Мемлекеттік корпорацияда қабылдануының растауы оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Шағымға оның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошта мекенжайы көрсетіледі.

Қызмет берушінің немесе мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі болмаса қызмет берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызмет алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Қызмет алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, қызмет алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Ағзасындағы өмір сүру қабілетін шектейтін функциялардың тұрақты бұзылуына байланысты денсаулығына қатысты проблемалары бар қызмет алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау қажеттігі болған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Бірыңғай байланыс орталығы арқылы 1414 және 8 80 00 80 7777 жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша барумен жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналасқан:

- 1) қызметті берушінің: www.prokuror.gov.kz;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның: www.con.gov.kz.

15. Қызметті алушының Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары қызмет берушінің интернет-ресурсында көрсетілген: www.prokuror.gov.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414 және 8 800 080 7777.

	"Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша
--	--

Нысан

Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасының Халықаралық
ынтымақтастық департаментінің бастығына _____

(Т.А.Ә.)

№ _____,
берілген _____,

ЖСН № _____,

Келесі мекенжай бойынша тұратын:

Байланыс телефоны _____

ӨТІНІШ

Сізден маған (сенімхат болған жағдайда қызметті алушының Т.А.Ә. көрсету) кейін құзыретті органға ұсыну үшін _____ (шетел мемлекетінің атауы) "Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметін ұсынуыңызды сұраймын. Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ жылғы "___" _____

Қолы _____

	"Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша
--	--

Нысан

(Т.А.Ә., не қызмет алушы ұйымның атауы) _____

(қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы

ҚОЛХАТ

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2) тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорацияның №_____ филиалы (мекенжайын көрсету керек), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты, "Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсету үшін берілген құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

(Мемлекеттік корпорация филиалы қызметкерінің) Т.А.Ә./ (қолы)

Орындаушының Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Қабылдады: Т.А.Ә./ қызметті алушының қолы/

20__ жылғы "___" _____