

Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы

Приказ и.о. Генерального
Прокурора Республики Казахстан
от 16 апреля 2019 года № 26.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 16
апреля 2019 года № 18536.
Утратил силу приказом
Генерального Прокурора
Республики Казахстан от 18 мая
2020 года № 64 (вводится в
действие по истечении десяти
календарных дней после дня его
первого официального
опубликования)

Генеральная прокуратура Республики Казахстан

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

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 27 июля 2015 года № 95 «Об утверждении стандартов государственных услуг» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12055, опубликован 29 сентября 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет») следующие изменения:

в подпункт 2) пункта 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений», утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 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.

**Исполняющий обязанности Генерального Прокурора Республики
Казахстан**

**Б.
Асыллов**

«СОГЛАСОВАН»

Министерство цифрового развития,
оборонной и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан

Приложение к приказу
исполняющего обязанности
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 16 апреля 2019 года № 26

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»

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).

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 осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию.

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) календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания - 15 (пятнадцать) минут.

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

5. Форма оказания государственной услуги электронная (частично автоматизированная) и (или) 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, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием места и даты получения результата.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и (или) юридическим 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 Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, допускается бронирование «электронной очереди» посредством портала.

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

3) 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.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по доверенности:

1) в Государственную корпорацию:

заявление о выдаче архивной справок и (или) копий архивных документов по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

документы, подтверждающие степень родства, при получении информации на родственников;

доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов услугополучателя государственной услуги другим лицом.

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

2) на портал:

электронный запрос, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя,

предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала, с вложением электронных копий документов, подтверждающих степень родства, при получении информации на родственников.

Сведения документов, удостоверяющих личность, услугодатель и работник Государственной корпорации получает 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.

Выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении услугополучателем документа, удостоверяющего личность либо его представителем нотариально заверенной доверенности.

Государственная корпорация обеспечивает хранение справки на бумажном носителе в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения в течение 2 (двух) месяцев. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

установление недостоверности сведений документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

представление услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия. Работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку

об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 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 (бездействия) 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), адрес места жительства (страна, почтовый индекс, область/ район населенный пункт, наименование улицы/проспекта /микрорайона, номер дома /квартиры), контактный номер телефона.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация в канцелярии услугодателя.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по номерам телефонов 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, Государственной корпорации, в соответствии с подпунктом 2) статьи 25 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» 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 обращается 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 обращается 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 по вопросам оказания государственных услуг – 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя: www.pravstat.prokuror.kz, в разделе «Государственные услуги»;

2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактный номер телефона справочной службы по вопросам оказания государственной услуги – 115. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1 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

Начальнику управления
Комитета по правовой статистике
специальным учетам
Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан
по _____
(указать территориальное управление Комитета)

от услугополучателя _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
от представителя услугополучателя

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

данные удостоверения личности (паспорта)

№ документа _____

от _____, выданный _____

индивидуальный идентификационный номер

_____,
проживающий (ая) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивных справок и/или копий архивных документов

Прошу Вас выдать архивную справку, архивную копию или архивную выписку о в отношении меня, моих родственников, на которых требуется архивная справка, выезжающих за границу):

1. _____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

_____ (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 (при его наличии), 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 (при его наличии), 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 его наличии) заявителя _____

_____ (указать без сокращений, телефон для справок)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в информационных системах.

Подпись _____

«_» _____ 20 года

Примечание:

Фамилия, имя и отчество (при его наличии), дата и место рождения
заполняется печатными буквами, при заполнении заявления в обязательном
порядке подлежат указанию прежние и измененные анкетные данные.

Утратил силу

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»

Форма

(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии))

(адрес услугополучателя)

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 2 (двух) экземплярах по одному для каждой стороны.

ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации
«Правительство для граждан») (подпись)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ года

Утратил силу