

Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы

Приказ Генерального Прокурора
Республики Казахстан от 5 января
2022 года № 2. Зарегистрирован в
Министерстве юстиции
Республики Казахстан 13 января
2022 года № 26482

Генеральная прокуратура Республики Казахстан

**О внесении изменений в приказ Генерального Прокурора Республики
Казахстан от 18 мая 2020 года № 64 «Об утверждении Правил оказания
государственных услуг Комитетом по правовой статистике и специальным
учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его
территориальными органами»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 18 мая 2020 года № 64 «Об утверждении Правил оказания государственных услуг Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными органами» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 20674) следующие изменения:

в заголовок внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в приложении 1 к указанному приказу «Правила оказания государственной услуги «Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости» (далее – Правила):

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Государственная услуга оказывается физическим и (или) юридическим лицам (далее – услугополучатель) в электронной форме, для выезда за границу – в бумажной форме.»;



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



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

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Жалоба по вопросам оказания государственных услуг услугополучателем подается услугодателю, должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не направляет жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет благоприятное решение, совершит действие, полностью удовлетворяющее требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Жалоба на действие (бездействие) работников Государственной корпорации при оказании им услуг подается на имя его руководителя либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.»;

приложение 2 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 5 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

в приложении 2 к указанному приказу «Правила оказания государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» (далее – Правила):

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Услугодатель в день поступления документов регистрирует установочные данные услугополучателя в журнале учета апостилированных документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам, и информационной системе.

Услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет (обрабатывает) документы услугополучателя, подлинность официального документа по информационным системам и картотеке.

По итогам проверки в течение 1 (одного) рабочего дня оформляется 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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также о времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления услугополучателя.

По результатам заслушивания услугополучателю направляется документ с проставленным апостилем либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в филиал Государственной корпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Жалоба по вопросам оказания государственных услуг
услугополучателем подается услугодателю, должностному лицу, чье решение,
действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие)
обжалуются не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы
направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие
(бездействие) обжалуются, не направляет жалобу в орган, рассматривающий
жалобу, если он в течении 3 (трех) рабочих дней примет благоприятное решение,
совершит действие, полностью удовлетворяющее требованиям, указанным в
жалобе.

Жалоба услугополучателя в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона
подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Жалоба на действие (бездействие) работников Государственной корпорации
при оказании им услуг подается на имя его руководителя либо в уполномоченный
орган в сфере информатизации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после
обжалования в досудебном порядке.»;

приложение 2 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно
приложению 3 к настоящему приказу;

в приложении 3 к указанному приказу «Правила 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 органов» (далее –
Правила):

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает
услугодателю через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал)
либо через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация

«Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) заявление в форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в стандарте государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных органов» (далее - Стандарт государственной услуги) согласно приложению 2 к настоящим Правилам.»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Услугополучатель при направлении запроса на лицо, которое не достигло шестнадцатилетнего возраста на 1 января 1940 года, указывает данные родителей запрашиваемого лица.

При наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления услугополучателя.

При соответствии пакета документов требованиям Стандарта государственной услуги услугодатель в течение 8 (восемь) рабочих дней осуществляет поиск запрашиваемой информации в неавтоматизированной (бумажной) картотеке учета лиц, направленных на спецпоселение, а также в АИС услугодателя.

Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня формирует при обнаружении запрашиваемых сведений архивную справку и/или копию архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных органов (далее – архивная справка) на бумажном носителе, подписывает ее руководителем и направляет в Государственную корпорацию, при отсутствии сведений ответ в бумажной или электронной форме согласно выбранного услугополучателем способа предоставления государственной услуги.

По результатам заслушивания услугополучателю направляется архивная справка на бумажном носителе, при отсутствии сведений - ответ в бумажной или электронной форме согласно выбранного услугополучателем способа предоставления государственной услуги.

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

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в филиал Государственной корпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Выдача результата осуществляется через выбранный услугополучателем филиал Государственной корпорации при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо его представителем нотариально заверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Жалоба по вопросам оказания государственных услуг услугополучателем подается услугодателю, должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не направляет жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет благоприятное решение, совершит действие, полностью удовлетворяющее требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Жалоба на действие (бездействие) работников Государственной корпорации при оказании им услуг подается на имя его руководителя либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.»;

приложение 2 к Правилам изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

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;

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

3) направление копии настоящего приказа для сведения заинтересованным государственным органам, руководителям структурных подразделений Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, прокурорам областей, городов республиканского значения, столицы и приравненным к ним, а также территориальным органам Комитета.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

**Генеральный Прокурор
Республики Казахстан**

Г. Нурдаулетов

«СОГЛАСОВАН»

Министерство цифрового
развития, инноваций и
аэрокосмической промышленности



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні	05.01.2022
Сақтау күні	05.04.2026
Дата редакции	05.01.2022
Дата скачивания	05.04.2026

Республики Казахстан

Приложение 1
к приказу Генерального
Прокурора Республики Казахстан
от 5 января 2022 года
№ 2

Приложение 2
к Правилам оказания государственной
услуги «Выдача справки о наличии
либо отсутствии судимости»

Стандарт государственной услуги
«Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости»

1	Наименование услугодателя	Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальные органы
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через: 1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация); 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 10 (десять) минут; в случаях дополнительной установочной проверки - 5 (пять) рабочих дней; в случаях выезда за границу: при обращении в отделы филиалов Государственной корпорации, расположенные в областных центрах, городах республиканского значения и столице - 5 (пять) рабочих дней; при обращении в другие отделы филиалов Государственной корпорации - 10 (десять) рабочих дней; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов и получения документов – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут. День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. В случае проведения дополнительной установочной проверки услугополучателю в течение 4 (четырёх) рабочих дней направляется промежуточный ответ, где сообщается о необходимости повторного обращения услугополучателя по истечении 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения услугодателем заявления.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) Бумажная Оказываемая по принципу «одного заявления»
5	Результат оказания государственной услуги	Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости по форме, согласно приложениям 4 или 5 к Правилам оказания государственной услуги «Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости». Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости другому физическому лицу осуществляется на основании доверенности, удостоверенной нотариально, выданной лицом, в отношении которого запрашиваются сведения.

		<p>При электронной подаче запроса на изготовление справки о наличии либо отсутствии судимости для выезда за границу в бумажной форме, в том числе с апостилом, выдача готовых документов осуществляется через выбранный на портале услугополучателем филиал Государственной корпорации на основании документа, удостоверяющего личность услугополучателя либо его представителя по нотариально заверенной доверенности.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение справки о наличии либо отсутствии судимости в бумажной форме в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения в течение 2 (двух) месяцев. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугополучатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p> <p>Заявление услугополучателя и документы к нему в бумажной форме, а также справка о наличии либо отсутствии судимости в бумажной форме, за получением которой услугополучатель не явился в течение 3 (трех) месяцев подшиваются (формируются) услугополучателем в отдельное номенклатурное дело.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается физическим и (или) юридическим лицам бесплатно.
7	График работы	<p>1) услугополучателя – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;</p> <p>2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.00 часов без перерыва на обед, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, согласно Кодексу.</p> <p>Прием документов осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, допускается бронирование электронной очереди посредством портала;</p> <p>3) 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 Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:</p> <p>1) услугополучателя: www.pravstat.prokurof.kz, в разделе «Государственные услуги»;</p> <p>2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портала www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	<p>1) в Государственную корпорацию:</p> <p>заявление о выдаче справки о наличии либо отсутствии судимости по форме согласно приложению 1 к Правилам оказания государственной услуги «Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости»;</p> <p>документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);</p> <p>доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов услугополучателя другим лицом;</p> <p>свидетельство о рождении для подтверждения родственных связей при получении справки на близких родственников, не достигших совершеннолетия (в случае отсутствия сведений в информационных системах) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности).</p>

		<p>Для получения справки о наличии либо отсутствии судимости по прежним установочным данным услугополучателя (фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения (день, месяц, год), при отсутствии в информационных системах соответствующих сведений, услугополучателем предоставляется документ, подтверждающий их перемену.</p> <p>2) на портале:</p> <p>подается 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. Для получения справки о наличии либо отсутствии судимости для выезда за границу в бумажной форме одновременно выбирается адрес филиала Государственной корпорации;</p> <p>электронный запрос третьих лиц, при условии согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, предоставленного из «личного кабинета» на портале, а также посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи лица путем передачи одноразового пароля или отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.</p> <p>Услугодатели, Государственная корпорация получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	Отсутствуют
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>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, 8 800 080 7777.</p> <p>Государственная услуга может оказываться по принципу «одного заявления» в совокупности с государственной услугой «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания».</p> <p>Государственная услуга может оказываться третьим лицам. Электронный запрос третьих лиц исполняется при условии согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, предоставленного из «личного кабинета» на портал, а также посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи лица путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел «Цифровые документы» и выбрать необходимый документ.</p>

Приложение 2
к приказу Генерального
Прокурора Республики Казахстан
от 5 января 2022 года
№ 2

Приложение 5
к Правилам оказания государственной
услуги «Выдача справки о наличии
либо отсутствии судимости»

форма

**Соттылықтың болуы не болмауы туралы
А Н Ы Қ Т А М А**

**С П Р А В К А
о наличии либо отсутствии судимости**

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество (при его
наличии)

(туған жылы / дата рождения)

(туған жері / место рождения)

**20__ жылғы «__» _____ жағдай бойынша соттылығы жоқ / бар.
По состоянию на «__» _____ 20__ года судимости не имеет / имеет.**

**Осы анықтама шет елге шығу үшін беріледі.
Настоящая справка выдается для выезда за границу.**

Басқарма
бастығы _____

Начальник

управления _____

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!!!

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің ақпараттық-анықтама есептерінің мәліметтері қолданыстағы заңнамаға сәйкес пайдаланылады.

Осы анықтамада көрсетілген мәліметтер қылмыстық істер бойынша процестік шешімді қабылдау кезінде, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті тұлғаларға және оларға теңестірілген тұлғаларға қатысты арнайы тексерулер жүргізу кезінде, сондай-ақ заңнамалық актілермен көзделген оларды қылмыстық жауаптылыққа тартумен байланысты шектеулер қойылған адамдарға қатысты қолдануға жатпайды.

ВНИМАНИЕ!!!

Сведения информационно-справочных учетов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан 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.

(форматтың мөлшері А 4) (размер формата А 4)

**Приложение 3 к приказу
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 5 января 2022 года № 2**

**Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
«Апостилирование официальных
документов, исходящих из
органов прокуратуры,
органов следствия и
дознания»**

**Стандарт государственной услуги
«Апостилирование официальных документов, исходящих
из органов прокуратуры, органов следствия и дознания»**

1	Наименование услугодателя	Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальные органы
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).
3	Срок оказания государственной услуги	1) со дня сдачи пакета документов: в отделы филиалов Государственной корпорации, расположенные в областных центрах, городах республиканского значения и столице - 5 (пять) рабочих дней; в другие отделы филиалов Государственной корпорации - 10 (десять) рабочих дней; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов и получения документов – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут. День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная Оказываемая по принципу «одного заявления»
5	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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Государственная корпорация обеспечивает хранение готового документа в бумажной форме 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.

		Заявление услугополучателя и документы к нему в бумажной форме, а также готовый документ в бумажной форме, за получением которого услугополучатель не явился в течение 3 (трех) месяцев подшиваются (формируются) услугодателем в отдельное номенклатурное дело.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	<p>Государственная услуга оказывается физическим лицам на платной основе.</p> <p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 7) статьи 615 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» в размере 0,5 месячного расчетного показателя за каждый документ.</p> <p>Оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (ПШЭП) или банки второго уровня.</p> <p>Реквизиты оплаты за апостилирование документов: Управление государственных доходов по Алматинскому району города Нур-Султана л/с 108125, Министерство финансов Республики Казахстан kkmfkz2a расчетный счет kz24070105 ksn0000000 БИН 981140001105 КНП 911, 991.</p>
7	График работы	<p>1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;</p> <p>2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.00 часов без перерыва на обед, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, согласно Кодексу.</p> <p>Прием документов осуществляется в порядке «электронной очереди», без ускоренного обслуживания, допускается бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – портал). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:</p> <p>1) услугодателя: www.pravstat.prokuror.kz, в разделе «Государственные услуги»;</p> <p>2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портала www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	<p>Заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам оказания государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания»;</p> <p>документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);</p> <p>официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, представляемый для апостилирования; квитанция об оплате государственной пошлины.</p> <p>Услугодателя, Государственная корпорация получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа:</p> <p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой	Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государ-

<p>мой через Государственную корпорацию</p>	<p>ственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Государственная услуга может оказываться по принципу «одного заявления» в совокупности с государственной услугой «Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости» либо с государственной услугой «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных органов».</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел «Цифровые документы» и выбрать необходимый документ.</p>
---	---

Приложение 4 к приказу
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 5 января 2022 года № 2

Приложение 2 к Правилам
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 органов»

**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 органов»**

1	Наименование услугодателя	Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальные органы
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через: 1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация); 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) со дня сдачи пакета документов в отделы филиалов Государственной корпорации, расположенные в областных центрах, городах республиканского значения и столице, а также при обращении через портал - 8 (восемь) рабочих дней; при обращении в другие отделы филиалов Государственной корпорации - 10 (десять) рабочих дней; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов и получения документов – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут. День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) Бумажная Оказываемая по принципу «одного заявления»
5	Результат оказания государственной услуги	Архивная справка и/или копия архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан

		<p>и его территориальных органов (далее – справка), при отсутствии сведений - письменный ответ либо в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в «личном кабинете» портала.</p> <p>Выдача готовых документов другому физическому лицу осуществляется на основании доверенности, удостоверенной нотариально, выданной лицом, в отношении которого запрашиваются сведения.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение справки в бумажной форме 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.</p> <p>Заявление услугополучателя и документы к нему в бумажной форме, а также справка в бумажной форме за получением которой услугополучатель не явился в течение 3 (трех) месяцев подшиваются (формируются) услугодателем в отдельное номенклатурное дело.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается физическим и (или) юридическим лицам бесплатно.
7	График работы	<p>1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;</p> <p>2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.00 часов без перерыва на обед, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, согласно Кодексу.</p> <p>Прием документов осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, допускается бронирование электронной очереди посредством портала;</p> <p>3) 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 Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:</p> <p>1) услугодателя: www.pravstat.prokurof.kz, в разделе "Государственные услуги";</p> <p>2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портала www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	<p>1) в Государственную корпорацию:</p> <p>заявление о выдаче архивных справок и (или) копий архивных документов по форме согласно приложению 1 к Правилам 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 органов»;</p> <p>документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);</p> <p>документы, подтверждающие степень родства, при получении информации на родственников (в случае отсутствия сведений в информационных системах) либо электронный документ из сервиса цифровых документов;</p> <p>доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов услугополучателя другим лицом;</p>

		<p>2) на портал:</p> <p>подается 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. Для получения результата услуги на бумажном носителе одновременно выбирается адрес филиала Государственной корпорации.</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале «электронного правительства» абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала «электронного правительства».</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа:</p> <p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами и иными законодательными актами Республики Казахстан (лица, не достигшие 16-летнего возраста, персональному учету спецпоселения не подлежали (период с 1939 по 1955 годы).</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию	<p>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, 8 800 080 7777.</p> <p>По выбору услугополучателя государственная услуга оказывается по принципу «одного заявления» в совокупности с государственной услугой «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания».</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел «Цифровые документы» и выбрать необходимый документ.</p>