

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетімен және оның аумақтық басқармаларымен көрсетілетін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 12 қазандағы № 121 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 12 қарашада № 12280 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2017 жылғы 18 мамырдағы № 49 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Бас прокурорының 18.05.2017 № 49 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңы 10-бабының 2)-тармақшасына сәйкес, "Прокуратура туралы" Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 21 желтоқсандағы Заңы 11-бабының 4-1)-тармақшасын басшылыққа ала отырып,
БҰЙЫРАМЫН:

1. Бекітілсін:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес "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 регламенті;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес "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 регламенті.

2. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2014 жылғы 1 шілдедегі № 67 бұйрығының күші жойылды деп танылсын (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9630 тіркелген, 2014 жылдың 27 тамызында "Әділет" атты ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған).

3. 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 басылымдарында, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жариялануын;

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

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

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

Қазақстан Республикасының

Бас Прокуроры

А. Дауылбаев

Қазақстан Республикасы

Бас Прокурорының

2015 жылғы 12 қазандағы

№ 121 бұйрығына

1-қосымша

"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

Регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Бас прокурорының 24.03.2016 № 48 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "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" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік қызмет көрсетуді Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 27 шілдедегі № 95 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12055 санымен тіркелген) сәйкес Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (бұдан әрі – қызмет беруші) жүзеге асырады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады:

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

2) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз жүзінде (шетелге шығу үшін қызмет алғандарға).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының 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.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуде қызмет көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлердің) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы

4. Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының (бұдан әрі – құжаттар) болуы мемлекеттік қызмет көрсету рәсімін (іс-әрекетін) бастаудың негізі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді жүргізу құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация:

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қызмет алушыдан құжаттарды қабылдауы – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы регламенте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет алушының деректерін, сонымен бірге қызмет алушы өкілінің сенімхаты бойынша деректерін сұрау нысанына енгізуі (нотариат бекіткен сенімхат бойынша, басқаша бекітілген сенімхат бойынша деректер толтырылмайды) – 1 минут;

"электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) – қызмет алушы өкілінің сенімхаты туралы сұрау салу – 1 минут;

ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация операторының сұрау нысанын толтыруы және қызмет көрсету сұрауының толтырылған нысанын (енгізілген деректер) ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою) – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация операторының ЭҮШ арқылы ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты өңдеу үшін Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің Автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ) жіберуі – 1 минут;

электрондық құжатты тіркеу және ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-да сұрауды өңдеу – 30 секунд;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-да деректерді тексеру (өңдеу) – 30 секунд;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ мәліметтерін сәйкестендіру бойынша түйісу болмаған жағдайда жауапты, қызмет нәтижесін (электрондық құжат) қалыптастыру – 1 минут;

көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ бойынша қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық құжат) алуы. Электрондық құжат уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады – 1 минут.

2) Қосымша тексеру жүргізген жағдайда:

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қызмет алушыдан құжаттарды қабылдауы – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет алушының деректерін, сонымен бірге қызмет алушы өкілінің сенімхаты бойынша деректерін сұрау нысанына енгізуі (нотариат бекіткен сенімхат бойынша, басқаша бекітілген сенімхат бойынша деректер толтырылмайды) – 1 минут;

ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ БНАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушының өкілі сенімхатының деректері туралы сұрау салу – 1 минут;

ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация операторының сұрау нысанын толтыруы және қызмет көрсету сұрауының толтырылған нысанын (енгізілген деректер) ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою) – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация операторының электрондық құжатты өңдеу үшін ЭҮШ арқылы ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-ға жіберуі – 1 минут;

электрондық құжатты тіркеу және ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-да сұрауды өңдеу – 30 секунд;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-да деректерді тексеру (өңдеу) – 30 секунд;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ жүйесі арқылы ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ тексеріс идентификаторы бойынша көрсетілетін қызметті алушының сауалнамалық деректерінің түйісуін анықтау және көрсетілетін қызметті алушыға қолмен өңдеуге жолдау – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация ақпараттық жүйесі арқылы (МК АЖ) сұрауды қосымша тексеріске қалдыру туралы хабарлама жіберу – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет алушыға қызмет нәтижесін беру күні көрсетілген қолхатты беруі;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-да деректерді қосымша тексеру (өңдеу) – 2 (екі) жұмыс күні;

қызмет берушінің жауапты, қызмет нәтижесін (электрондық құжатты) қалыптастыруы – 1 минут;

қызмет алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ бойынша қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық құжатты) алуы. Электрондық құжат қызмет беруші уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сын қолдану арқылы қалыптастырылады – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкері ақпараттық жүйеде мерзімді ұзарту туралы белгі қояды.

3) Шетелге шыққан жағдайда:

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қызмет алушыдан құжаттарды қабылдауы – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы регламенте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұрау нысанын енгізу және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін, көрсетілетін қызметті алушының өкілі болған жағдайда - сенімхат бойынша (нотариалды куәландырылған сенімхат болғанда, басқа куәландыратын сенімхат болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды) өкілінің деректерін сұрау нысанына енгізуі – 1 минут;

ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы , сондай-ақ БНАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушының өкілі сенімхатының деректері туралы сұрау салу – 1 минут;

ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация операторының сұрау нысанын толтыруы және қызмет көрсету сұрауының толтырылған нысанын (енгізілген деректер) ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою) – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты өңдеу үшін ЭҮШ арқылы ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-ға жіберуі, сондай-ақ сауалнамалық деректердің өзгеруі бойынша құжатты қоса берумен қағаз тасымалдағыштағы сұрауды жіберуі – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тізілім бойынша қызмет алушыға Мемлекеттік корпорация курьері арқылы құжаттарды қоса берумен қағаз тасымалдағышта сұрауды беруі – 2 сағат;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-да электрондық сұрауды тіркеу – 30 секунд;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-да деректерді тексеру (өңдеу) – 30 секунд;

қызмет берушінің жауапты, қызмет нәтижесін қалыптастыруы және қызмет берушінің көрсетілген қызмет нәтижесін қағаз тасымалдағышта дайындауы – 1 сағат;

қызмет беруші уәкілетті тұлғаның қағаз тасымалдағышта көрсетілген қызмет нәтижесіне қол қоюы – 1 сағат;

Мемлекеттік корпорация курьері арқылы Мемлекеттік корпорацияға қағаз тасымалдағышта көрсетілген қызмет нәтижесін жіберу – 2 (екі) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорация операторы арқылы қызмет алушының қағаз тасымалдағышта көрсетілген қызмет нәтижесін алуы – 1 сағат;

Мемлекеттік корпорация қызметкері ақпараттық жүйеде мерзімді ұзарту туралы белгі қояды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуде қызмет көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлердің) өзара іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің іс-әрекетіне қатысатын қызмет көрсетушінің (жұмыскерлер) құрылымдық бөлімшелерінің тізімі:

- 1) Мемлекеттік корпорация инспекторы - құжатты қабылдау және беру;
- 2) Мемлекеттік корпорация жинақтау бөлімінің инспекторы - тізілім құрастырады және қызмет көрсетушіге жолдайды;
- 3) қызмет көрсетушінің кеңсе қызметкері - тізілім бойынша немесе қызмет алушының "жеке кабинетінен" (портал арқылы) мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркейді, дайындалған анықтаманы курьер арқылы Мемлекеттік корпорацияға, қызмет алушының "жеке кабинетіне" жібереді;
- 4) құрылымдық бөлімше басшысы – жауапты орындаушыны анықтайды;
- 5) жауапты орындаушы – анықтаманы дайындайды;
- 6) қызмет көрсетушінің басшысы – анықтамаға қол қояды.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген жұмыскерлердің арасындағы рәсімнің (іс-әрекеттің) сабақтастығының сипаттамасы:

- 1) қызмет алушы ұсынған құжаттарды ақпараттық жүйеде 5 минуттың ішінде тіркеу және оны қызмет көрсетушінің басшысына жолдау;
- 2) қызмет көрсетуші басшысының құжаттарды қарауы және құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдауы – 2 минут;
- 3) құрылымдық бөлімше басшысының құжаттарды қарауы және жауапты орындаушыға жолдауы – 2 минут;
- 4) жауапты орындаушының қызмет алушы ұсынған құжаттарды алған күннен бастап дайындауы – 2 минут;
- Қосымша тексеріс болған жағдайда – 2 күн;
- Көрсетілген қызметті алушы шетелге шығу үшін анықтама алған жағдайда – төрт жұмыс күнінен артық емес;
- 5) қызмет көрсетушінің басшысының анықтамаға қол қоюы;
- 6) анықтамаларды курьер арқылы Мемлекеттік корпорацияға, порталда қызмет алушының "жеке кабинетіне" жолдау;
- 7) анықтаманы беру.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) басқа қызмет көрсетушілермен өзара іс-әрекет ету тәртібінің, сонымен бірге мемлекеттік қызмет көрсету іс-әрекетінде ақпараттар жүйесін пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Портал арқылы қызмет көрсеткенде қызмет алушының жүгіну және мемлекеттік қызмет көрсету іс-әрекетінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы:

1) қызмет алушы порталда тіркеуді жеке сәйкестендіру нөмірінің (әрі қарай – ЖСН) көмегімен жүзеге асырады (порталда тіркелмеген қызмет алушылар жүзеге асырады);

1-үрдіс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға қызмет алушының ЖСН және парольды енгізу (авторизация іс-жүргізуі);

1-шарт – қызмет алушының деректерінің түпнұсқалығын ЖСН және пароль арқылы порталмен тексеру;

2-үрдіс – қызмет алушының деректерінде бұзушылықтың болуына байланысты, авторизация жасаудан бас тарту туралы порталмен хабарлама қалыптастыру;

3-үрдіс – қызмет алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуді таңдауы;

2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және тіркеу куәліктерін кері қайтарған (күшін жойған) тізімде болмауын, сонымен бірге сәйкестендіру

деректерінің сәйкес келуін (сұрауда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) порталмен тексеру;

4-үрдіс – экранда "он-лайн" қызметіне тапсырыс беруді" таңдау;

3-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және тіркеу куәліктерін кері қайтарған (күшін жойған) тізімде болмауын, сонымен бірге сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін (сұрауда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) порталда тексеру;

5-үрдіс – қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқасын растамауға байланысты қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

6-үрдіс – қызмет алушыға ЭЦҚ арқылы қызмет көрсету үшін сұрауға қол қою және электронды құжатты (сұрауды) электронды үкімет шлюзі арқылы (ЭҮШ) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің автоматтандырылған ақпараттар жүйесіне өңдеуге жіберу (әрі қарай – ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ);

7-үрдіс – электронды құжатты тіркеу және сұрауды ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-да өңдеу;

4-шарт – ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-дан түскен мәліметтерді тексеру (өңдеу);

8-үрдіс – ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-дан сұрау салынған мәліметтердің болмауына байланысты сұралған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9-үрдіс – ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ арқылы қалыптастырылған қызмет алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасын алуы (электронды құжат). Электронды құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

9. Қызмет алушының Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсеткенде ақпараттар жүйесін пайдалану тәртібінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қызмет алушының құжаттарын Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қабылдауы;

1-үрдіс – мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін Мемлекеттік корпорация операторының ақпараттар жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК АЖ АЖО логин және парольды (авторизация іс-әрекеті) енгізуі;

2-үрдіс - осы регламентте көрсетілген Мемлекеттік корпорация операторының қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының қызмет алушының деректерін, сонымен бірге қызмет алушы өкілінің сенімхаты бойынша деректерін сұрау нысанына енгізуі (нотариат бекіткен сенімхат бойынша, басқаша бекітілген сенімхат бойынша деректер толтырылмайды);

3-үрдіс - қызмет алушының деректері туралы сұрауды ЭҮШ арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (әрі қарай – ЖТ МДҚ), сонымен қатар бірыңғай нотариалдық ақпараттар жүйесіне (әрі қарай - БНАЖ) - қызмет алушы өкілінің сенімхаты туралы деректерді жолдау;

1-шарт - қызмет алушының деректерін ЖТ МДҚ-да, ал сенімхат деректерін БНАЖ-да тексеру;

4-үрдіс - ЖТ МДҚ-да қызмет алушының деректерінің болмауына, ал сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректер алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

5-үрдіс - Мемлекеттік корпорация операторының сұрау нысанын толтыруы және қызмет көрсету үшін толтырылған сұрауға (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

6-үрдіс - Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ қойылған электронды құжатты (қызмет алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-ға жолдауы;

7-үрдіс - электронды құжатты тіркеу және сұрауды ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-да өңдеу;

2-шарт - МК АЖ АЖО түскен деректерді тексеру (өңдеу);

8-үрдіс - ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-да сұратылған деректердің болмауына байланысты сұраған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9-үрдіс - қызмет алушы ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ қалыптастырған Мемлекеттік корпорация операторы арқылы қызметтің нәтижесін (электронды құжатты) алуы. Электронды құжатты ЭЦҚ пайдалану арқылы қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасы қалыптастырады.

10-үрдіс - қызмет көрсетушінің мемлекеттік қызмет көрсетуді қағаз жүзінде алу туралы сұрауды алуы;

3-шарт - МК АЖ АЖО-дан (Мемлекеттік корпорация) келіп түскен деректерді тексеру (өңдеу);

11-үрдіс - қызмет көрсетушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жүзінде дайындауы;

12-үрдіс - қағаз жүзіндегі қызметтің нәтижесіне қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының қол қоюы;

13-үрдіс - қағаз жүзіндегі қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорация курьері арқылы жолдауы;

14-үрдіс - қызмет көрсетушінің қағаз жүзіндегі қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорация курьері арқылы алуы.

15-үрдіс - анықтама тексеру қажет болған жағдайда (іс-жүргізу шешімін анықтау үшін сұрауды тиісті мемлекеттік органдарға жолдау) қызмет алушыға аралық жауап жолданады, онда қызмет алушының қайтадан қызмет көрсетушінің

өтінішті алған сәтінен бастап 20 жұмыс күні өткен соң Мемлекеттік корпорацияға жүгінуі қажеттігі хабарланады.

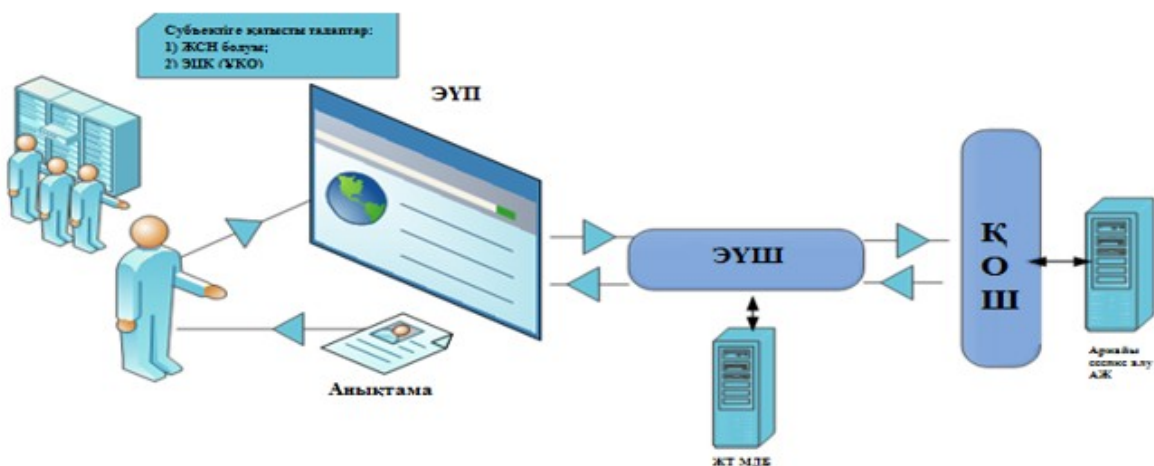
16-үрдіс - Мемлекеттік корпорация қызметкері мерзімнің ұзартылуы туралы ақпараттар жүйесіне белгі қояды.

10. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен қызмет алушының жүгіну тәртібінің және рәсімдердің (іс-әрекеттің) реттілігінің сипаттамасы осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысты ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесу кестесінде келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуде қызмет көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің өзара әрекеттесу рәсімдері реттілігінің сипаттамасы, сонымен қатар басқа қызмет көрсетушілермен немесе Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекеттесу тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсетуде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібінің толық қадамдық сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

"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 Регламентіне
№ 1 қосымша

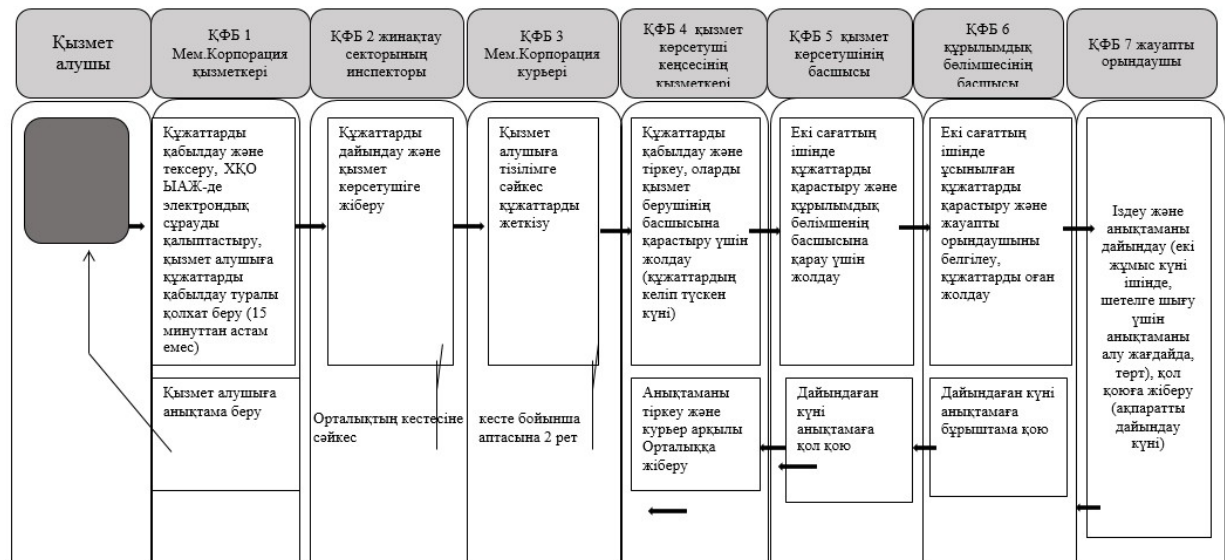
Ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимыл сызбасы



"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 Регламентіне
№ 2 қосымша

"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 қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің Анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық функционалдық бірлігі



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- рәсімнің атауы



- келесі рәсімге өту

"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 регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Бас прокурорының 24.03.2016 № 48 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап 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" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық басқармалары (бұдан әрі - қызмет беруші) Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 27 шілдедегі № 95-бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің стандарттарына сәйкес көрсетеді (бұдан әрі – стандарт), (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12055 болып тіркелді).

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады:

1) қызмет көрсетуші кеңсесі;

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. 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.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімін (іс-әрекетін) бастаудың негізі стандарттың 9-тармағына сәйкес қызметті алушы құжаттарының болуы (бұдан әрі - құжаттар) болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әр рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) қызмет көрсетуші кеңсесі арқылы:

қызмет көрсетуші кеңсе қызметкері қызмет алушының құжаттарын қабылдап, тіркейді, оларды қызмет берушінің басшысына жолдайды (қызмет алушының құжаттарын алған күні отыз минут ішінде);

қызмет көрсетуші басшысы екі сағаттың ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілеу үшін құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдайды;

құрылымдық бөлімшенің басшысы екі сағаттың ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді де ұсынылған құжаттарды оған жолдайды;

жауапты орындаушы "Арнайы есепке алулар" ААЖ автоматтандырылған деректер базасы бойынша тексеріс жүргізгеннен кейін жиырма жеті күнтізбелік күн ішінде қызмет беруші мұрағаттарының картотекалары бойынша ақпаратты іздейді және сұрау салынған тұлғаларға қатысты мәліметтер бар болған жағдайда мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзінді-көшірмені дайындайды, ал болмаған жағдайда - қызмет алушыға мәліметтің болмағандығы туралы жазбаша жауап дайындайды;

қызмет көрсетушінің басшысының мұрағаттық анықтамаға, мұрағаттық көшірмеге немесе мұрағаттық үзінді-көшірмеге немесе мәліметтің болмағандығы туралы жазбаша растауға қол қоюы;

кеңсе қызметкері мөрмен расталған мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзінді-көшірмені немесе сұратылған мәліметтің болмағандығы туралы жазбаша жауапты қызметті алушыға анықтама беру журналында қол қоя отырып, береді.

2) Мемлекеттік корпорация арқылы:

қызмет көрсетуші кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен қызмет алушының құжаттарын қабылдап, отыз минут ішінде тіркейді және қызмет берушінің басшысына жолдайды;

қызмет көрсетуші басшысының қызмет көрсетуге жауапты құрылымдық бөлімшені, орындаушыны белгілеуі;

жауапты орындаушы қызмет алушы ұсынған құжаттарды алған күннен бастап жиырма жеті күнтізбелік күннен асырмай мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзінді-көшірмені дайындайды, болмаған жағдайда - қызмет алушыға мәліметтің болмағандығы туралы жазбаша жауап дайындайды;

қызмет көрсетуші басшысындағы жауапты орындаушының мұрағаттық анықтамаға, мұрағаттық көшірмеге немесе мұрағаттық үзінді-көшірмеге немесе мәліметтің болмағандығы туралы жазбаша растауға қол қоюы;

курьер арқылы Мемлекеттік корпорацияға мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзінді-көшірмені немесе мәліметтің болмағандығы туралы жазбаша жауапты қағаз жеткізгіште беруі;

қызмет алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзінді-көшірмені немесе мәліметтің болмағандығы туралы жазбаша жауапты алуы;

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (әрекет) нәтижесі:

1) қызмет көрсетуші кеңсесінде мемлекеттік қызметтер көрсету үшін қажетті қызмет алушының ұсынған құжаттарының қабылдануы және тіркелуі, олардың басшыға берілуі;

2) құрылымдық бөлімшенің басшысына қарау үшін қызмет берушінің басшысының бұрыштамасы;

3) жауапты орындаушының қарауы үшін құрылымдық бөлімшенің басшысының бұрыштамасы;

4) жауапты тұлғаның ақпаратты ресімдеуі және қызмет берушінің басшысына қол қоюға жіберуі;

5) қызмет көрсетуші басшысының ақпаратқа қол қоюы;

6) қызмет алушыға мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзінді-көшірмені немесе мәліметтің болмағандығы туралы жазбаша жауапты беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттесу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үрдісіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) қызмет көрсетуші кеңсесінің қызметкері (құжатты қабылдау, тіркеу және басшыға беру, мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзінді-көшірмені тіркеу және беру);

2) қызмет көрсетушінің басшысы (құжаттарды қарау, мұрағаттық анықтамаға, мұрағаттық көшірмеге немесе мұрағаттық үзінді-көшірмеге қол қою);

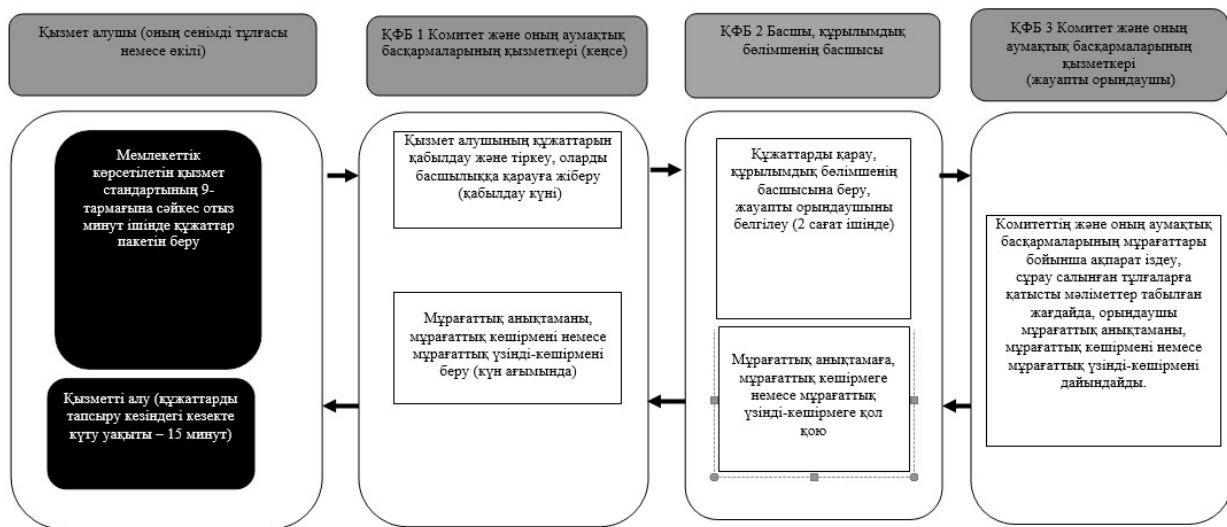
3) қызмет көрсетушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы (құжаттарды қарау және жауапты орындаушыны белгілеу);

4) жауапты орындаушы - қызмет көрсетушінің қызметкері (мәлімет іздеу, тексеру, мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзінді-көшірмені дайындау).

8. Қызмет көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"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 Регламентіне
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"



ҚФБ – құрылымдық функционалдық бірлігі

