

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 2017 жылғы 18 мамырдағы № 49 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 23 маусымда № 15254 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2019 жылғы 22 қаңтардағы № 7 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Бас Прокурорының 22.01.2019 № 7 (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 **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Бекітілсін:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес "Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы 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;

3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті.

2. Осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының кейбір бұйрықтарының күші жойылсын.

3. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық

мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Комитет Төрағасына жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Бас Прокуроры*

Ж. Асанов

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2017 жылғы 18 мамырдағы
№ 49 бұйрығына
1-қосымша

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Соттылықтың болуы не болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің стандарттарын бекіту туралы" 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 және оның аумақтық басқармаларымен (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру жүзеге асырылады:

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

2) "электрондық үкімет" www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (болмаса) қағаз тасымалдағышта.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – соттылықтың болуы не болмауы туралы анықтама беру, Қазақстан Республикасының Қылмыстық Кодексі 79 бабына сәйкес, "Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтаманы беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасының нысанына сәйкес.

2-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметте қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің және Мемлекеттік корпорацияның іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған құжаттарының (бұдан әрі – құжаттар) болуы, мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімін (іс-әрекетін) бастаудың негізі болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті жүргізудің іс-әрекетінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация арқылы:

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

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы регламенте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының қызмет алушының, сонымен бірге қызмет алушының өкілінің деректерін сенімхат бойынша сұрау нысанына енгізуі (нотариат бекіткен сенімхат бойынша ғана), кәмелеттік жасқа толмаған қызмет алушының заңды өкілі болған жағдайда, қосымша заңды өкілдің деректерінің енгізілуі – 1 минут;

"электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) қызмет алушының, оның заңды өкілінің (егер қызмет алушы кәмелеттік жасқа толмаса) деректері туралы, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) – қызмет алушының өкілінің сенімхаты туралы сұрау салу – 1 минутта;

ЖТ МДҚ қызметті алушының деректерінің болуын, БНАЖ сенімхат деректерінің болуын тексеру – 1 минут;

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

Мемлекеттік корпорация операторының ЭҮШ арқылы ЭЦҚ 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) жолдауы – 1 минут;

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

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

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

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ жүйесінің көмегімен қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжатты) Мемлекеттік корпорацияның операторы арқылы қызмет алушының алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылуы-1 минут.

2) Қосымша тексеру жүргізу қажет болған жағдайда:

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ тексеру сәйкестігі бойынша ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ жүйесімен қызмет алушының сауалнама деректірін салыстыруды орнату және қызмет алушыға қолмен өңдеуге жолдау – 1 минут;

сұраудың қосымша тексерілуге қалдырылғаны туралы Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі бойынша хабарлама жолдау – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкерімен қызмет алушыға қызмет нәтижесін беру күні көрсетілген қолхаттың берілуі – 1 минут;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ жүйесінен деректерді қосымша тексеру (өңдеу), оның ішінде соттылықтың жойылу мерзімін есептеу – 4 (төрт) жұмыс күні;

қызмет берушімен жауап, қызмет нәтижесін (электрондық құжаттың) қалыптастыру – 1 минут;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ жүйесінің көмегімен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық құжатты) Мемлекеттік корпорация операторы арқылы қызмет алушының алуы. Электрондық құжаттың қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылуы – 1 минут.

3) Шетелге шыққан жағдайда:

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

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы регламенте көрсетілген қызметті таңдауы, нәтиженің нысанын – қағаз тасымалдағышта таңдауы, қызмет көсету үшін экранға сұрау нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін сұрау нысанына енгізуі, қызмет алушының өкілі болған жағдайда - сенімхат бойынша (нотариалды куәландырылған сенімхат болғанда) өкілінің деректерін қосымша сұрау нысанына енгізуі, кәмелеттік жасқа толмаған қызмет алушының заңды өкілі болған жағдайда қосымша заңды өкілдің деректерін енгізуі – 1 минут;

көрсетілетін қызмет алушының, оның заңды өкілінің (егер қызмет алушы кәмелеттік жасқа толмаса), сондай-ақ БНАЖ көрсетілетін қызмет алушының өкілінің сенімхатының деректері туралы ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ сұрау салу – 1 минут;

көрсетілетін қызмет алушының, оның заңды өкілінің деректерінің ЖТ МДҚ болуын, БНАЖ сенімхат деректерінің болуын тексеру – 1 минут;

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

ЭҮШ арқылы ААЖ Мемлекеттік корпорация операторымен ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электронды құжаттарды (қызмет алушының сұрауын) өңдеу үшін ҚР БП ҚСЖАЕК жолдау – 1 минут;

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

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

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ сәйкестендіру бойынша ұқсастық болмаған жағдайда қызмет берушімен жауапты қалыптастыру және қызмет нәтижесін қағаз жүзінде дайындау – 3 сағат;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ сәйкестендіруі бойынша қызмет алушының сауалнамалық деректеріндегі сәйкестік ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ жүйесімен анықталғанда, қызмет алушыға қолмен өңдеуге жолдау – 1 минут;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ жүйесінен деректерді қосымша тексеру (өңдеу), оның ішінде соттылықтың жойылу мерзімін есептеу – 3 (үш) жұмыс күні;

қызметтің нәтижесін қағаз тасымалдағышта дайындау – 1 сағат;

қызмет берушінің уәкілетті тұлғасымен қағаз тасымалдағыштағы қызметтің нәтижесіне қол қоюы – 1 сағат;

қағаз тасымалдағыштағы қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға тізімдеме бойынша Мемлекеттік корпорацияның курьері арқылы беру – қызметтің нәтижесіне қол қойылған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінде;

Мемлекеттік корпорацияның операторы арқылы қызмет алушының қағаз тасымалдағышта көрсетілген қызмет нәтижесін алуы - 1 сағат.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету іс-әрекетінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлердің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің іс-әрекетіне қатысатын қызмет берушінің (қызметкерлердің) және Мемлекеттік корпорацияның құрылымдық бөлімшелерінің тізімі:

1) Мемлекеттік корпорацияның инспекторы - құжаттарды қабылдайды және береді;

2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің инспекторы - тізілім құрастырады және қызмет берушіге жолдайды;

3) қызмет көрсетушінің кеңсе қызметкері – дайындалған анықтаманы Мемлекеттік корпорацияға курьер арқылы, сонымен қатар пошта байланысы арқылы жолдайды;

4) қызмет берушінің жауапты орындаушысы - анықтаманы дайындайды;

5) қызмет берушінің уәкілетті тұлғасы – анықтамаға қол қояды.

7. Әрбір іс-әрекеттің ұзақтығын көрсете отырып, қызмет берушінің қызметкерлерінің арасындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша іс-әрекеттің сабақтастығын сипаттау:

1) Электрондық нысанда анықтама бергенде:

қызмет берушінің жауапты қызметкерімен өтінішті қабылдау және өңдеу – 1 минут;

қосымша тексеру жүргізу, оның ішінде сотталу туралы мәлімет болған жағдайда соттылықтың жойылуын есептеу – 4 (төрт) жұмыс күні;

қызметтің нәтижесін электронды түрде қалыптастыру – 1 минут;

электронды анықтаманы қызмет берушінің уәкілетті тұлғасына қол қоюға жолдау – 1 минут;

ЭЦҚ қолданып қызмет берушінің уәкілетті тұлғасымен қол қою – 1 сағат;

электрондық анықтаманы Мемлекеттік корпорацияға,

порталға - "қызмет алушының жеке кабинетіне" жолдау - 1 минут.

2) Анықтаманы қағаз тасымалдағышта бергенде:

қызмет берушінің жауапты қызметкерімен өтінішті қабылдау және өңдеу – 1 минут;

қосымша тексеру жүргізу, оның ішінде сотталу туралы мәлімет болған жағдайда соттылықтың жойылуын есептеу – 3 (үш) жұмыс күнінде;

қызмет берушінің жауапты қызметкерімен қызметтің нәтижесін қағаз тасымалдағышта дайындау – 1 минут;

қағаз тасымалдағыштағы қызметтің нәтижесіне қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының қол қоюы – 1 минут;

қызмет берушінің кеңсесіне анықтаманы беру – 10 минут;

Мемлекеттік корпорацияға кеңсемен анықтаманы курьер арқылы беру – 10 минут, пошта байланысымен – 2 жұмыс күнінде.

4-тарау. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) басқа қызмет берушілермен өзара іс-қимыл жасаудың, сонымен бірге мемлекеттік көрсетілетін қызметтің іс-әрекетінде ақпараттар жүйесін пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғандағы қызмет алушының өтініш беру және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің іс-әрекетінде ақпараттар жүйесін пайдалану тәртібінің сипаттамасы:

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

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

1 - шарт – ЖСН және пароль арқылы қызмет алушының деректерінің түпнұсқасын порталдан тексеру;

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

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

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

5 - үрдіс – қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқасының расталмауына байланысты мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

6 - үрдіс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электронды құжатты (сұрауды) өңдеу үшін ЭҮШ арқылы ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ жолдау;

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

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

8 - үрдіс – қызмет алушымен ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ көмегімен қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық құжатты) алу. Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады.

9. Мемлекеттік корпорация арқылы алатын қызметке жүгінгендегі қызмет алушылардың жүгіну тәртібінің және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің іс-әрекетінде ақпараттар жүйесін қолдану тәртібінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу үшін Мемлекеттік корпорацияның қызметкерімен қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау;

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

2 - үрдіс - Мемлекеттік корпорация операторының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының қызмет алушының деректерін, сонымен бірге сенімхат бойынша қызмет алушының өкілінің деректерін сұрау нысанына енгізуі;

3 - үрдіс - қызмет алушының, заңды өкілінің деректері туралы сұрауды ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ, сонымен қатар қызмет алушының өкілінің сенімхаты туралы деректерді БНАЖ жолдау;

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

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

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

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

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

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

8 - үрдіс - қызмет алушымен Мемлекеттік корпорация операторы арқылы ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ көмегімен қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжатты) алу; Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады;

9 - үрдіс - қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз тасымалдағышта алуға сұрауды алуы;

3 - шарт - АЖ АЖО келіп түскен деректерді тексеру (өңдеу);

10 - үрдіс - қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз тасымалдағышта дайындауы;

11 - үрдіс - қағаз тасымалдағыштағы қызметтің нәтижесіне қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының қол қоюы;

12 - үрдіс - қағаз тасымалдағыштағы қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға курьер арқылы жолдау;

13 - үрдіс - қызмет алушының Мемлекеттік корпорацияның операторы арқылы қағаз тасымалдағыштағы қызметтің нәтижесін алуы;

14 - үрдіс – орнату деректерін тексеру қажет болған жағдайда (процестік шешімді анықтау үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жолдау) қызмет алушыға аралық жауап жолданады, онда қызмет алушының қайтадан қызмет берушінің өтінішті алған сәтінен бастап 20 жұмыс күні өткен соң Мемлекеттік корпорацияға жүгінуі қажеттігі хабарланады;

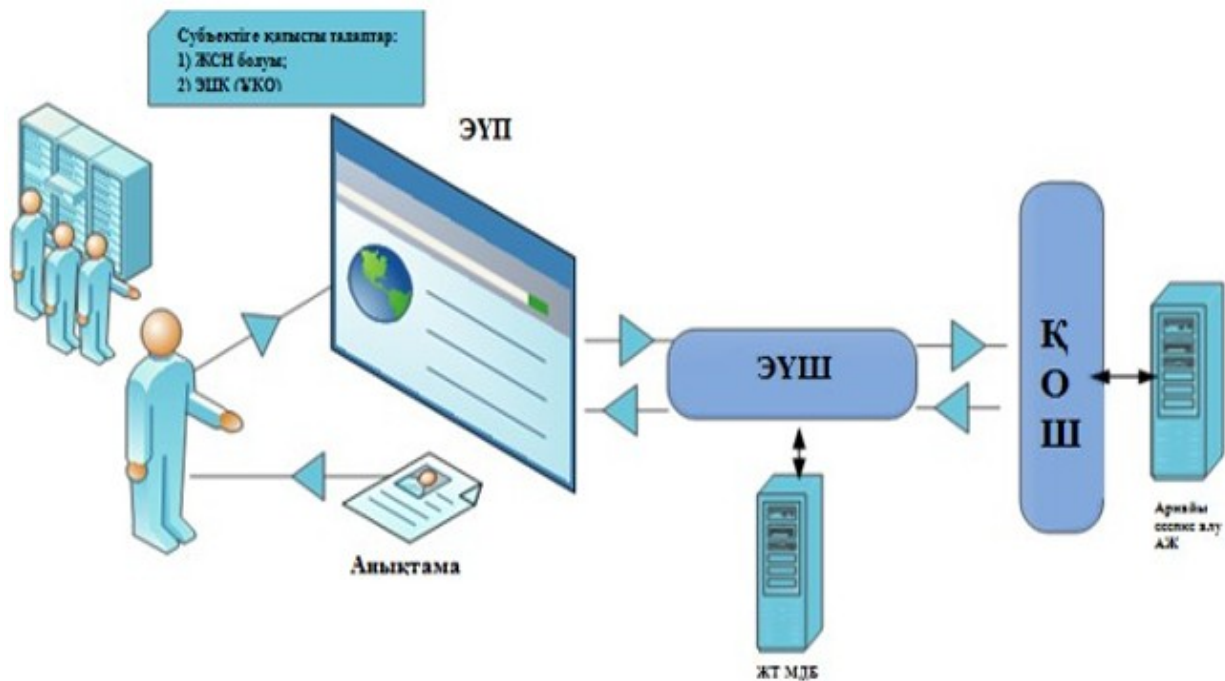
15 - үрдіс - Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мерзімнің ұзартылуы туралы ақпараттар жүйесіне белгі қояды.

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

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметте қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимыл рәсімдері реттілігінің сипаттамасы, сонымен қатар басқа қызмет берушілермен немесе Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекеттесу тәртібінің және мемлекеттік көрсетілетін қызметте ақпараттық жүйені пайдалану тәртібінің толық қадамдық сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

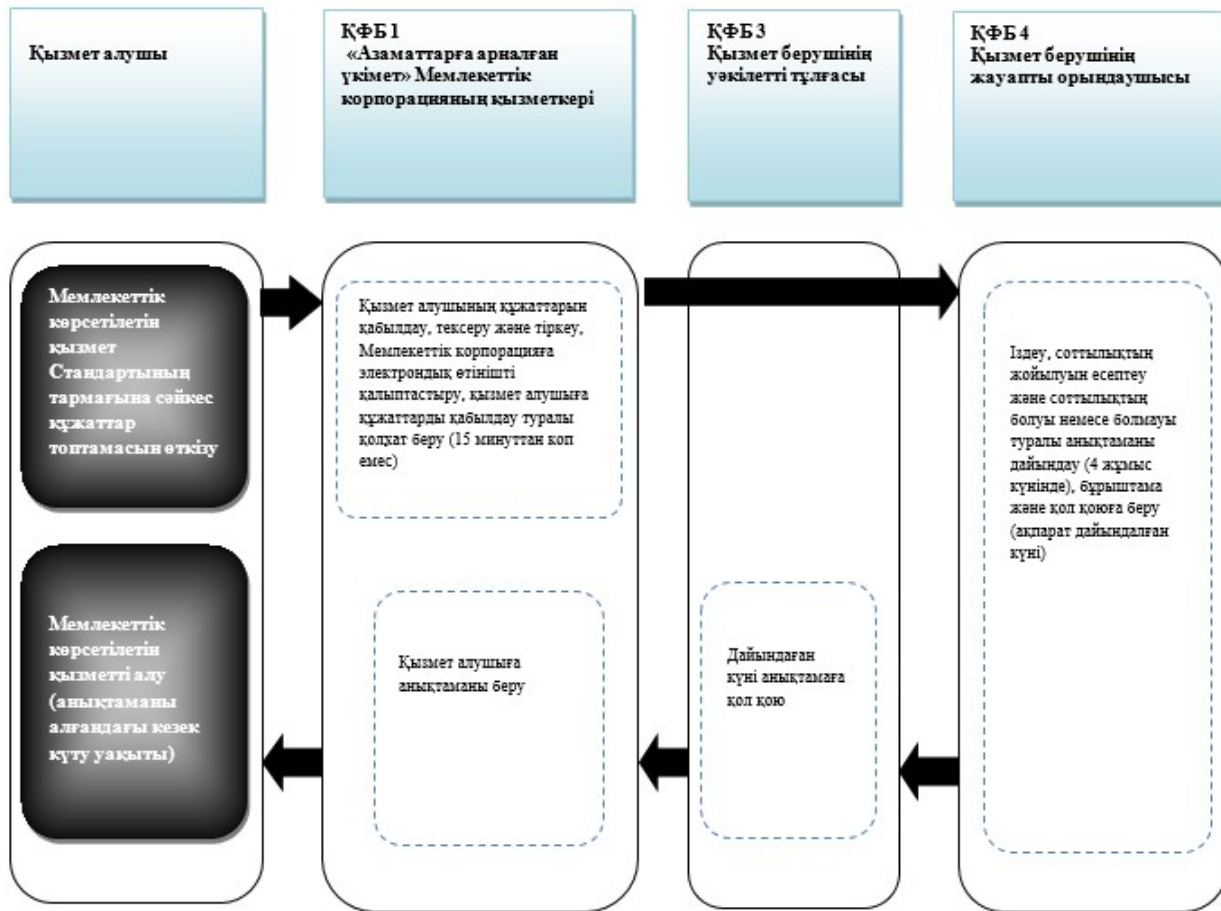
"Соттылықтың болуы немесе
болмауы туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 1-қосымша

Ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимылының сызбасы



"Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру"
 мемлекеттік қызмет көрсету
 регламентіне 2-қосымша

**"Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру"
 мемлекеттік қызмет көрсету бизнес іс-әрекетінің анықтамасы**



ҚФБ - құрылымдық функционалдық бірлік



- мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы болмаса аяқталуы



- іс-әрекеттің атауы



- келесі іс-әрекетке көшу

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2017 жылғы 18 мамырдағы
№ 49 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 регламенті

1-тарау. 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) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің стандарттарын бекіту туралы" 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-тарау. 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-тарау. 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);

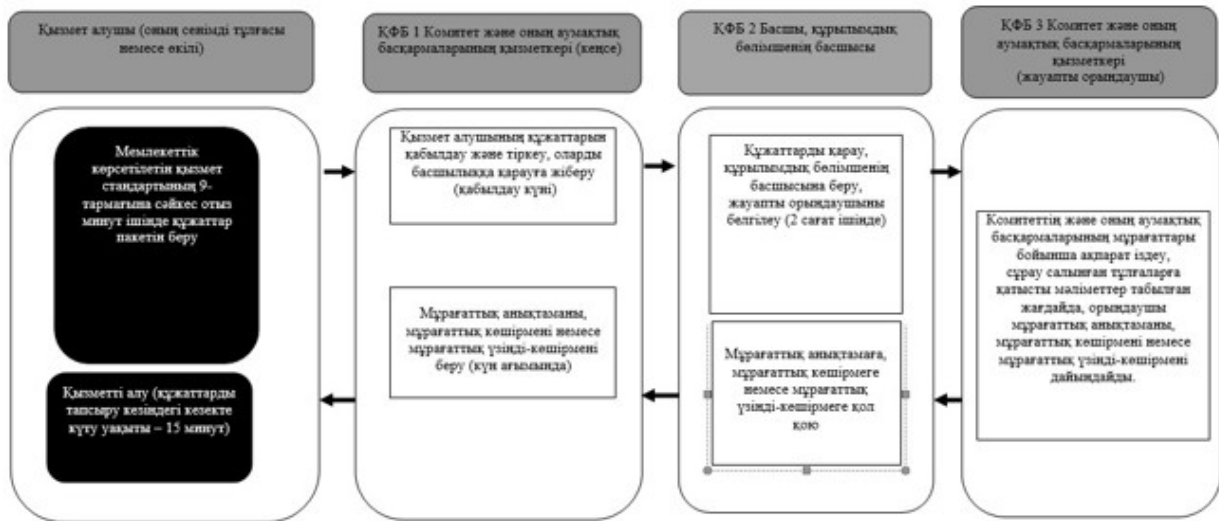
4) жауапты орындаушы - қызмет көрсетушінің қызметкері (мәлімет іздеу, тексеру, мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық көшірмені немесе мұрағаттық үзінді-көшірмені дайындау).

8. Қызмет көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті мен оның

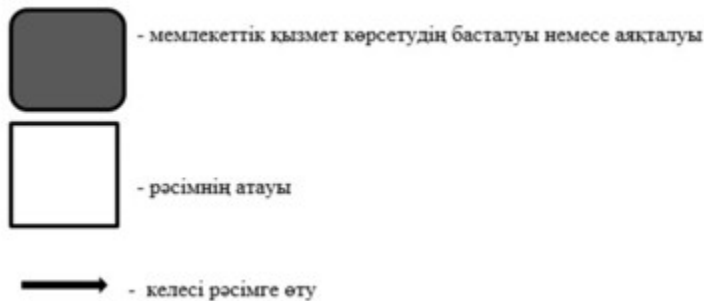
аумақтық басқармалары шегінде мұрағат анықтамаларын және/немесе мұрағат құжаттарының көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"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



"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2017 жылғы 9 наурыздағы № 24 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14977 санымен тіркелген) сәйкес Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық басқармалары (бұдан әрі – қызмет көрсетуші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексінің 61-бабының талаптарына сәйкес ескіру мерзімін ескере отырып, стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша анықтаманы беру.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі қызмет көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

4. Стандарттың 9-тармағына сәйкес қызмет алушының құжаттарының (бұдан әрі – құжаттар) болуы мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекетінің) басталуының негізі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) қызмет көрсетушінің кеңсесі арқылы:

қызмет көрсетуші кеңсесінің қызметкері қызмет алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді, оларды қызмет көрсетушінің басшысына жолдайды (қызмет алушының құжаттарын қабылдаған күні он бес минуттың ішінде);

қызмет көрсетушінің басшысы ұсынылған құжаттарды екі сағат ішінде қарастырады және жауапты орындаушыны белгілеу үшін құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдайды;

құрылымдық бөлімшенің басшысы екі сағат ішінде ұсынылған құжаттарды қарастырып, жауапты орындаушыны белгілейді және оған ұсынылған құжаттарды жолдайды;

жауапты орындаушы "Арнайы есеп" ААЖ автоматтандырылған деректер қоры бойынша мәліметтердің болуын немесе болмауын тексереді және тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтер болмаған жағдайда – 10 минут ішінде қызмет алушыға анықтама дайындайды.

Тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәлімет болған жағдайда үш жұмыс күні ішінде қызмет алушыға анықтама дайындайды;

қызмет көрсетушінің басшысы анықтамаға қол қояды – 5 минут;

кеңсе қызметкері қызмет алушыға анықтаманы беру журналына қол қою арқылы анықтаманы беруді жүзеге асырады – 5 минут.

6. Келесі рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) нәтижесі:

1) қызмет көрсетушінің кеңсесінде мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті қызмет алушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды басшыға жолдау – 15 минут;

2) қызмет көрсетуші басшысының құрылымдық бөлімше басшысына қарау үшін қарар қоюы – 2 сағат;

3) құрылымдық бөлімше басшысының жауапты қызметкерге қарау үшін қарар қоюы – 2 сағат;

4) жауапты орындаушының ақпаратты рәсімдеуі және мәліметтер болмаған жағдайда оны қызмет көрсетушінің басшысына қол қою үшін жолдауы – 10 минут;

5) жауапты орындаушының ақпаратты ресімдеуі және оны қызмет көрсетушінің басшысына қол қою үшін беруі – екі жұмыс күні (мәліметтер болған жағдайда);

6) қызмет көрсетуші басшысының ақпаратқа қол қоюы – 5 минут;

7) қызмет алушыға Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәлімет беру – 5 минут.

Мемлекеттік корпорация арқылы:

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет алушыдан мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу үшін ұсынатын құжаттарын қабылдап алуы – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы регламенте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету жөніндегі сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұрау нысанына қызмет алушының деректерін, қызмет алушының өкілі жағдайында – қосымша түрде сенімхатпен келген өкілдің деректерін (бұл сенімхат нотариалды түрде куәландырылған жағдайда), кәмелетке толмаған қызмет алушының заңды өкілі жағдайында – қосымша түрде заңды өкілінің деректерін енгізуі – 1 минут;

"электронды портал" шлюзы (бұдан әрі – ЭПШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) қызмет алушының, оның заңды өкілінің (егер қызмет алушы кәмелетке толмаған болса) деректері туралы, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) – қызмет алушының өкілінің сенімхаты туралы сұрауды жолдауы – 1 минут;

ЖТ МДҚ - да қызмет алушының деректерінің болуын, БНАЖ - де сенімхат деректерінің болуын тексеру – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация операторының сұрау нысанын тексеруі және электронды цифрлы қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы қызмет алу жөніндегі сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы) – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация операторы куәландырған (қол қойған) электронды құжатты (қызмет алушының сұрауын) ЭПШ арқылы өңдеу үшін Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ) жолдау – 1 минут;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-де электронды құжатты тіркеу және сұрауды өңдеу – 1 минут;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-де деректерді тексеру (өңдеу) – 1 минут;

ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ мәлімет сәйкестендіргіші бойынша сәйкестіктер болмаған жағдайда жауапты қалыптастыру, қызмет нәтижесін (электронды құжатты) беру – 2 минут;

қызмет алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ арқылы қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электронды құжатты) алуы. Электронды құжат қызмет көрсетушінің өкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады – 1 минут.

Мәліметтер болған жағдайда:

Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі бойынша орындау үшін сұрау қалдырылғаны туралы хабарламаны жолдау – 1 минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет алушыға қызмет нәтижесін алатын күні көрсетілген қолхатты тапсыруы;

деректерді ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-де тексеру (өңдеу) – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

егер ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-де тексерілетін тұлғаға қатысты мәліметтер болса , онда олар анықтаманың арғы бетінде көрсетіледі (басып шығарылады).

қызмет көрсетушінің жауапты, қызмет нәтижесін (электронды құжатты) қалыптастыруы – 2 минут;

қызмет алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ арқылы қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электронды құжатты) алуы. Электронды құжат қызмет көрсетушінің өкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады – 1 минут.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі қызмет көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Қызмет көрсетушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) қызмет көрсетушінің кеңсе қызметкері (құжаттарды қабылдайды, тіркейді және басшыға жолдайды, анықтаманы тіркейді және береді) – 15 минут;

2) қызмет көрсетушінің басшысы (құжаттарды қарайды және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді) – 2 сағат;

3) қызмет көрсетушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы (құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді) - 2 сағат;

4) жауапты орындаушы ("Арнайы есептер" ААЖ автоматтандырылған деректер қоры бойынша мәліметтердің болуын немесе болмауын тексереді және

тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтер болмаған жағдайда – қызмет алушыға анықтама дайындайды) – 10 минут;

тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтер болған жағдайда қызмет алушыға анықтама дайындау – екі жұмыс күні ішінде.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің тізімі:

Мемлекеттік корпорация инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;

10. Мемлекеттік корпорация арқылы қызмет көрсету кезінде қызмет алушының жүгіну тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алуға ұсынатын құжаттарын қабылдауы;

1-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК АЖ АЖО) қызмет көрсету үшін логин мен парольді енгізуі (авторизация процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының осы регламенте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету жөніндегі сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұрау нысанына қызмет алушының деректерін, сенімхатпен келген қызмет алушының өкілінің деректерін енгізуі;

3-процесс – ЭПШ арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) қызмет алушының, оның заңды өкілінің деректері туралы, сондай-ақ БНАЖ арқылы қызмет алушының өкілінің сенімхаты туралы сұрауды жолдауы;

1-шарт – ЖТ МДҚ - да қызмет алушының деректерінің болуын, БНАЖ-де сенімхат деректерінің болуын тексеру;

4-процесс – ЖТ МДҚ-да қызмет алушының деректерінің, БНАЖ-де сенімхат деректерінің болмауына байланысты дерек алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының сұрау нысанын толтыруы және ЭЦҚ арқылы қызмет алу жөніндегі сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторы куәландырған (қол қойған) электронды құжатты (қызмет алушының сұрауын) ЭПШ арқылы өңдеу үшін ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-не жолдау;

7-процесс – ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ-де электронды құжатты тіркеу және сұрауды өңдеу;

2-шарт – МК АЖ АЖО (Мемлекеттік корпорация) арқылы келіп-түскен деректерді тексеру (өңдеу);

8-процесс – қызмет алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы ҚР БП ҚСЖАЕК ААЖ арқылы қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электронды құжатты) алуы. Электронды құжат қызмет көрсетушінің өкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

11. Мемлекеттік корпорацияның арасындағы рәсімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасының
Құқықтық статистика және
арнайы есепке алу жөніндегі
комитетінің есептері бойынша
тұлғаның әкімшілік құқық
бұзушылық жасағаны туралы
мәлімет беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

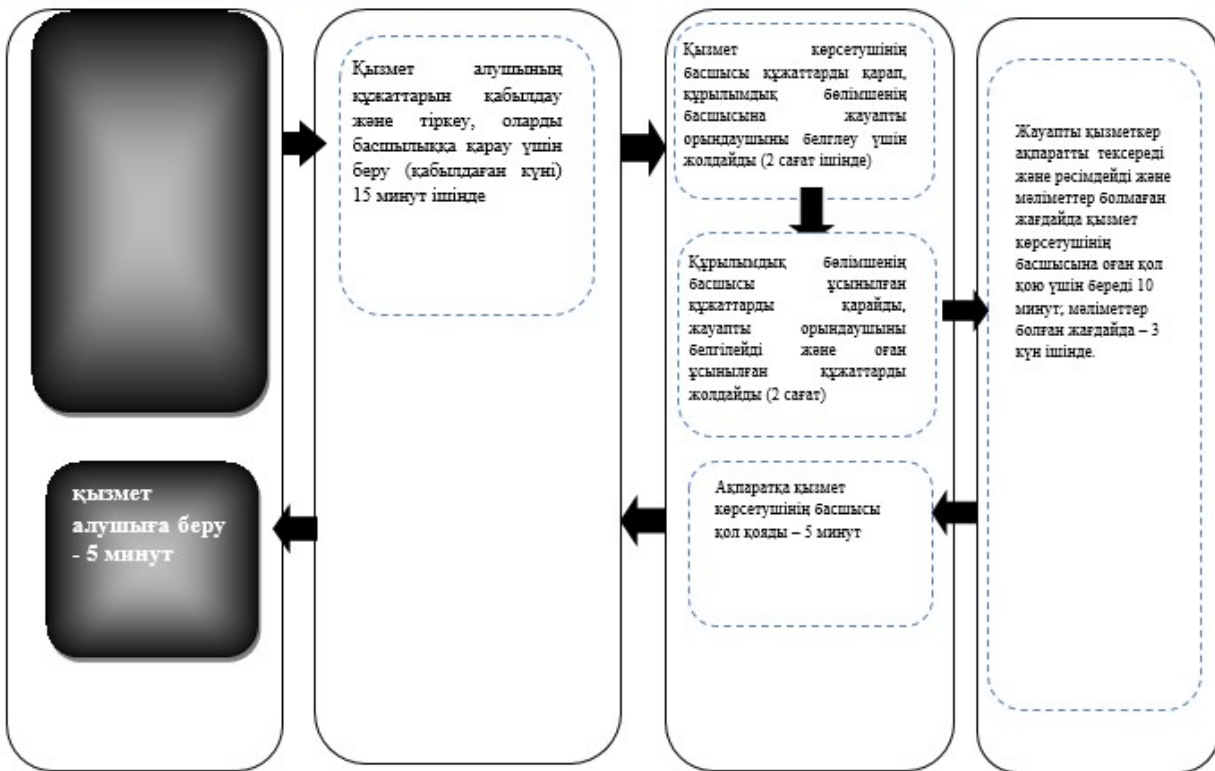
"Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәлімет беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

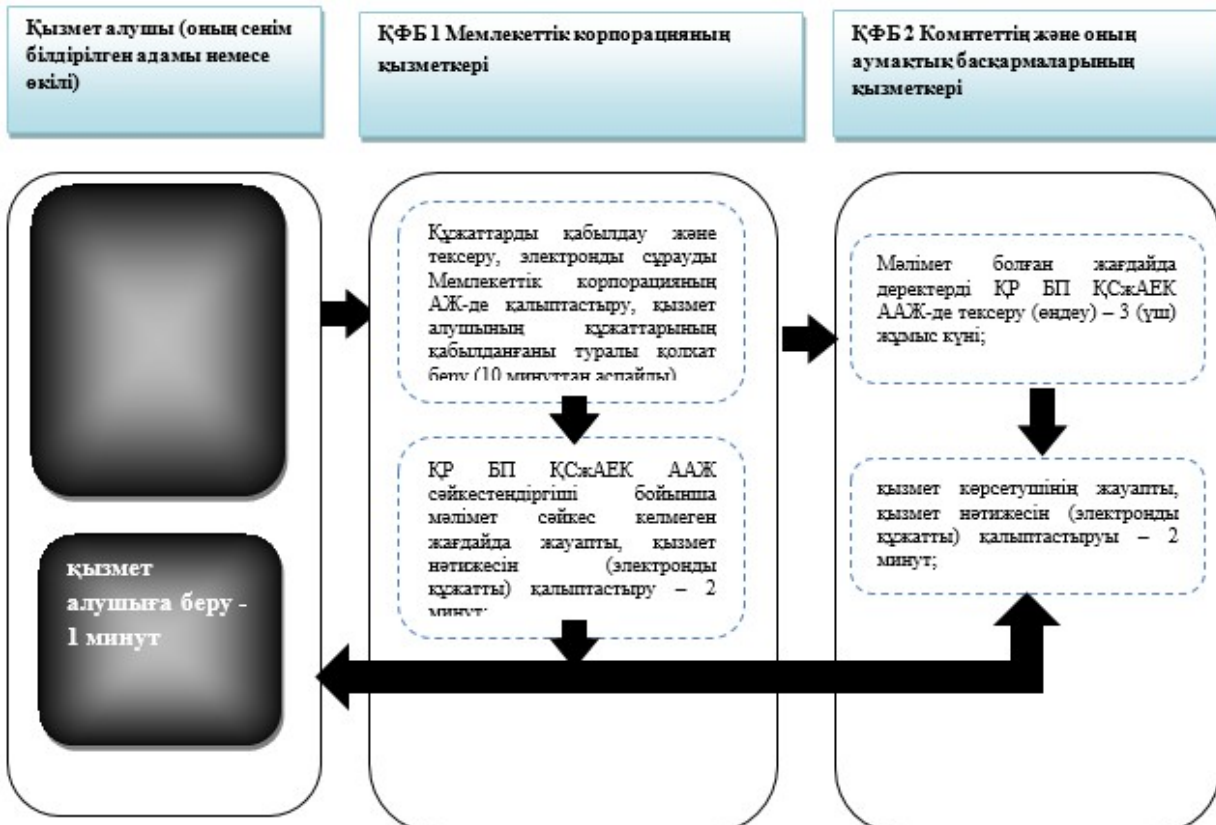
Қызмет алушы (оның сенім білгірідген адамы немесе өкілі)

ҚФБ 1 Комитеттің және оның аумақтық басқармаларының (кеңесінің) қызметкері

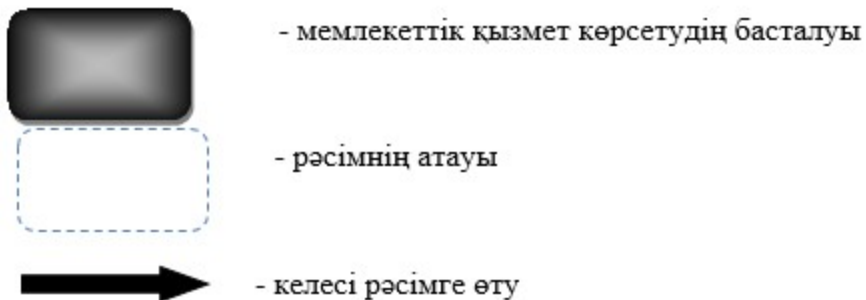
ҚФБ 2 Басшы, құрылымдық бөлімшесінің басшысы

ҚФБ 3 Комитеттің және оның аумақтық басқармаларының қызметкері (жауапты орындаушы)





ҚФБ - құрылымдық функционалды бірлік



Қызмет көрсетушінің жауапты, қызмет нәтижесін (электронды құжатты) қалыптастыруы – 2 минут;

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2017 жылғы 18 мамырдағы
№ 49 бұйрығына
4-қосымша

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының күшін жойған бұйрықтарының тізбесі

1. "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетімен және оның аумақтық

басқармаларымен көрсетілетін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 12 қазандағы № 121 бұйрығына (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12280 санымен тіркелген, 2015 жылғы 18 қарашада "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйеде жарияланған);

2. "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетімен және оның аумақтық басқармаларымен көрсетілетін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 12 қазандағы № 121 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2016 жылғы 24 наурыздағы № 48 бұйрығына (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13618 санымен тіркелген, 2016 жылы 29 сәуірде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйеде жарияланған);

3. "Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2016 жылғы 15 маусымдағы № 110 бұйрығына (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13910 санымен тіркелген, 2016 жылы 27 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйеде жарияланған).