

Об утверждении стандартов государственных услуг Генеральной прокуратуры Республики Казахстан

Утративший силу

Указ Президента Республики Казахстан от 18 августа 2010 года № 1041. Утратил силу Указом Президента Республики Казахстан от 18 октября 2012 года № 408

Сноска. Утратил силу Указом Президента РК от 18.10.2012 № 408.

Подлежит опубликованию в Собрании актов Президента и Правительства Республики Казахстан и республиканской печати

В соответствии с пунктом 2 статьи 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые стандарты государственных услуг:

1) "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания";

2) "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости".

2. Настоящий Указ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

П р е з и д е н т

Республики Казахстан

Н. Назарбаев

У Т В Е Р Ж Д Е Н

У к а з о м П р е з и д е н т а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 18 августа 2010 года № 1041

Стандарт государственной услуги

"Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Генеральной прокуратурой Республики Казахстан (далее - Генеральная прокуратура) либо на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - центр) (приложение 1 к настоящему стандарту), прием документов осуществляется пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 11.00 до 11.30

часов, выдача документов с 17.30 до 18.00 часов.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года "О присоединении Республики Казахстан к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов".

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор 8, подъезд 2, Генеральная прокуратура и в центрах. Интернет-ресурс: www.procuror.kz.
Т е л е ф о н (8 7 1 7 2) 7 1 - 2 6 - 7 6 .

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является выдача документа с проставленным апостилем - специальным штампом, удостоверяющим подлинность подписи лица и подтверждающим его полномочия, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства (далее - физические лица).

7. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:
при обращении физического лица в Генеральную прокуратуру срок оказания государственной услуги - не более 1 дня. Срок исполнения запросов физических лиц, поступающих из центров, расположенных в городе Астане, - 1 рабочий день со дня поступления документов в Генеральную прокуратуру. Максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 40 минут . Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 1 0 минут ;

при обращении физического лица в центры, расположенные в городе Астане, - 1 день со дня поступления необходимых документов в Генеральную прокуратуру (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги). Максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 30 минут. Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.

Граждане могут обратиться в Генеральную прокуратуру в письменном виде по почте с приложением документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта .

8. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 8) статьи 540 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" в размере 50 % от месячного расчетного показателя за каждый документ.

9. Государственная услуга предоставляется:

при обращении в Генеральную прокуратуру - пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи с 11.00 до 11.30 часов, выдача документов с 17.30 до 18.00 часов;

при обращении в центры - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Помещение Генеральной прокуратуры имеет отдельный вход, зал ожидания, оснащается информационными стендами и располагается на первом этаже здания, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

В зданиях центров также предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполнения бланков.

В целях проведения анализа качества оказания государственной услуги физическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы в Генеральной прокуратуре и центрах ведется книга жалоб и предложений.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Документ выдается физическому лицу. Для получения государственной услуги физические лица представляют:

в Генеральную прокуратуру - документ, удостоверяющий личность, и его копию, официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, легализация которого требуется на территории государств-участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, и квитанцию об уплате государственной пошлины, при необходимости - нотариально заверенное согласие физического лица для выдачи документа третьему лицу;

в центр - заявление, документ, удостоверяющий личность, и его копию, официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, легализация которого требуется на территории государств-участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, и квитанцию об уплате государственной пошлины, при

необходимости - нотариально заверенное согласие физического лица для выдачи документа третьему лицу.

При приеме пакета документов сотрудник центра сверяет подлинность копии с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

12. Для получения государственной услуги в Генеральной прокуратуре заполнение бланков заявлений не требуется. В центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания либо их можно получить у консультантов центра.

13. Документы сдаются ответственному сотруднику Департамента международного сотрудничества Генеральной прокуратуры (далее - сотрудник) либо инспектору накопительного отдела центра.

Сотрудник регистрирует установочные данные лица в журнале учета, проверяет подлинность документа по картотеке, проставляет апостиль.

При оказании государственной услуги через центр инспектор центра осуществляет проверку документов в соответствии с пунктом 11 настоящего стандарта, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела.

Инспектор накопительного отдела центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган.

Доставка в соответствующий уполномоченный орган заявлений с прилагаемыми документами и обратно осуществляется центром посредством курьерской связи не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.

Генеральная прокуратура после получения пакета документов из центра осуществляет их проверку в соответствии с пунктом 11 настоящего стандарта, проверяет данные по картотеке, проставляет апостиль и направляет в центр для выдачи обратившемуся лицу.

Генеральная прокуратура исполненные (готовые) документы передает в центр посредством курьерской связи за день до истечения срока выдачи, указанного в расписке.

14. Обратившемуся лицу письменное подтверждение о принятии документов Генеральной прокуратурой не выдается.

При приеме документов через центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

15. Выдача апостилированного документа в Генеральной прокуратуре осуществляется ответственным сотрудником Департамента международного сотрудничества в помещении "Бюро пропусков" здании Генеральной прокуратуры.

Апостилированные документы на письменный запрос физического лица Генеральной прокуратурой направляются ему по почте.

В центре выдача готовых документов физическому лицу осуществляется инспектором центра на основании расписки в указанный в ней срок.

16. Апостилированный официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания выдается лицам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта, по предъявлении документа, удостоверяющего личность, или нотариально засвидетельствованной доверенности и документа, удостоверяющего личность лица, на которого оформлена указанная доверенность.

17. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта, либо установление поддельности представленных документов.

3. Принципы работы

18. Деятельность Генеральной прокуратуры основывается на принципах соблюдения конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания", по которым оценивается работа Генеральной прокуратуры, ежегодно утверждаются соответствующим приказом Генерального прокурора Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

21. Информацию о порядке обжалования действий сотрудников Генеральной прокуратуры можно получить по телефону (87172) 71-25-77 или Интернет-ресурсу www.procuror.kz.

Информацию о порядке обжалования действий инспектора центра можно получить в информационно-справочной службе центра по телефону (87172) 58-00-58.

22. Жалоба в письменном виде на имя Генерального прокурора Республики Казахстан либо его заместителей направляется по адресу: 010000, г. Астана, улица Орынбор 8, подъезд 2, Генеральная прокуратура.

Жалоба по качеству предоставления государственной услуги через центр подается на имя директора центра. Адреса и телефоны центра указаны в приложении 1 к настоящему стандарту.

23. Жалоба принимается в канцелярии Генеральной прокуратуры по адресу: 010000, г. Астана, улица Орынбор 8, подъезд 2, Генеральная прокуратура. График работы: пять дней в неделю с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 12.30 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

24. Жалоба оформляется в произвольной форме.

25. Заявителю в подтверждение о принятии его жалобы выдается документ о регистрации жалобы, в котором указан номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также времени и сроков рассмотрения и получения соответствующего ответа.

Рассмотрение жалоб, поступивших в Генеральную прокуратуру, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан. О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде.

Спорные вопросы решаются в порядке гражданского судопроизводства.

П Р И Л О Ж Е Н И Е 1

к стандарту государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания"

№ п/п	Наименование центра	Адрес центра	Номер телефона
1	2	3	4
1	ЦОН № 1 района Алматы г. Астана, города Астаны	ул. Жубанова, д. 2	37-02-06
2	ЦОН № 2 района Алматы г. Астана, города Астаны	ул. Куйши Дина, д. 31	40-65-62

3	ЦОН № 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д. 97	32-42-79
4	ЦОН № 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д. 85	37-74-34

П Р И Л О Ж Е Н И Е 2

к стандарту государственной услуги
 "Апостилирование официальных
 документов, исходящих из органов
 прокуратуры, органов следствия и
 дознания"

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг информации, которые доступны в электронном формате			
4. Процесс обжалования			

4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			

У Т В Е Р Ж Д Е Н

У к а з о м П р е з и д е н т а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 18 августа 2010 года № 1041

Стандарт государственной услуги

"Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными управлениями Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан по областям, городам Астане и Алматы (далее - уполномоченный орган) (приложение 1 к настоящему стандарту) либо на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - центр) (приложение 2 к настоящему стандарту). График работы по оказанию государственной услуги: с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 9 Закона Республики Казахстан "О государственной правовой статистике и специальных у ч е т а х " .

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах для ее получения располагаются на Интернет-ресурсе <http://www.pravstat.kz>, и Интернет-ресурсе веб-портала "электронного правительства" - www.e.gov.kz, а также в официальных источниках информации, на стендах, информационных досках с образцами, размещенными в здании уполномоченного органа и центров, перечни которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему стандарту.

5. Формой завершения государственной услуги является выдача справки на бумажном носителе, подтверждающей наличие либо отсутствие у физического лица с у д и м о с т и .

6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее - потребители).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента:

а) сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта, оказывается в течение - 7 дней;

б) обращения для получения государственной услуги (с момента регистрации)
) оказывается в течение - 7 дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, с момента подачи заявления - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - 10 м и н у т .

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется: при обращении в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н :

пять дней в неделю, за исключением выходных (субботы и воскресенья) и праздничных дней, с перерывом на обед. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. График работы по оказанию государственной услуги: с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 14.30 часов;
п р и о б р а щ е н и и в ц е н т р :

шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного о б с л у ж и в а н и я .

10. Помещения уполномоченного органа имеют зал ожидания, оснащаются информационными стендами и располагаются на первом этаже здания, также предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными физическими возможностями.

Государственная услуга также оказывается в здании центра по месту проживания потребителя, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными физическими возможностями. В зале

располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполнения бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги в уполномоченном органе или в центре потребитель представляет заявление о предоставлении справки об отсутствии судимости, оригинал и копию документа, удостоверяющего личность, для несовершеннолетних - оригинал и копию свидетельства о рождении.

Заявление о предоставлении справки в отношении одного лица может быть подано другим лицом, при наличии у последнего нотариально заверенной доверенности на право подачи документов и получения указанной справки.

При приеме пакета документов сотрудник уполномоченного органа или центра сверяет подлинность копии с оригиналом и возвращает оригинал
з а я в и т е л ю .

12. Информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах для ее получения, а также образцы их заполнения располагаются на интернет-ресурсе: <http://www.pravstat.kz>., и интернет-ресурсе веб-портала "электронного правительства" - www.e.gov.kz.

Образцы бланков заявлений в уполномоченном органе и в центре размещаются на специальной стойке в зале.

13. Заполненные необходимые документы сдаются в канцелярию уполномоченного органа (согласно приложению 1) либо в центр (согласно приложению 2) .

14. При оказании государственной услуги через уполномоченный орган государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Для получения государственной услуги в уполномоченном органе документы сдаются в канцелярию уполномоченного
о р г а н а .

Сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверки запросов по автоматизированной базе данных (далее - АИС "Специальные учеты") и картотеке местного учета в установленные сроки. По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению составляется справка о наличии либо
о т с у т с т в и и с у д и м о с т и .

В случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий (отсутствие в отношении проверяемого лица сведений о принятом по уголовному делу процессуальном решении, сведений об освобождении, о снятии с учета уголовно-исполнительной инспекции, об уплате штрафа и других данных, необходимых для определения погашения судимости, а также снятия с

учета и уточнения сведений) уполномоченным органом в течение суток по электронной почте направляется запрос об уточнении сведений в управление специальных учетов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - УСУ Комитета).

УСУ Комитета данный запрос о внесении недостающих сведений исполняется в течение 3-х рабочих дней. Факт исполнения УСУ Комитета указанного запроса уполномоченным органом определяется путем проведения проверки в АИС "Специальные учеты", после чего по каждому заявлению составляется справка о наличии либо отсутствии судимости.

При оказании государственной услуги через центр: инспектор центра осуществляет проверку полноты документов на соответствие пункту 11 настоящего стандарта, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела.

Инспектор накопительного отдела центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган.

Доставка в соответствующий уполномоченный орган заявлений с прилагаемыми документами осуществляется центром посредством курьерской связи не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.

Сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверки запросов по АИС "Специальные учеты" и картотеке местного учета в установленные сроки. По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению составляется справка о наличии либо отсутствии судимости.

В случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий (отсутствие в отношении проверяемого лица сведений о принятом по уголовному делу процессуальном решении, сведений об освобождении, о снятии с учета уголовно-исполнительной инспекции, об уплате штрафа и других данных, необходимых для определения погашения судимости, а также снятия с учета и уточнения сведений) уполномоченным органом в течение суток по электронной почте направляется запрос об уточнении сведений в УСУ Комитета.

УСУ Комитета данный запрос о внесении недостающих сведений исполняется в течение 3-х рабочих дней. Факт исполнения УСУ Комитета указанного запроса уполномоченным органом определяется путем проведения проверки в АИС "Специальные учеты".

При проведении в отношении заявителя дополнительных проверочных мероприятий, уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней направляет в соответствующий центр промежуточный ответ заявителю с указанием причин.

В указанном промежуточном ответе сообщается о необходимости повторного обращения заявителя в центр по истечении 20 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом заявления.

По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению составляется справка о результатах проверки в соответствии с требованиями Правил, которая на 6-й рабочий день с момента поступления в уполномоченный орган передает по реестру в центр посредством курьерской связи за день до истечения срока выдачи, указанного в расписке.

15. При приеме документов через уполномоченный орган потребителю выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

При приеме документов через центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов уполномоченным органом осуществляется в срок, указанный в талоне, выданном в день приема заявления.

При этом факт выдачи оформленного документа потребителю регистрируется в журнале учета выдачи документов (роспись потребителя в журнале и талоне).

В центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

17. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом будет отказано в случае непредставления потребителем документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта.

В случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней после получения пакета документов направляет потребителю письменное обоснование о причине продления срока.

В предоставлении государственной услуги центром будет отказано в случае непредставления потребителем документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из центра, в течение 3-х рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата.

В случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней после

получения пакета документов направляет в центр письменное обоснование о
причине продления срока.

После получения письменного обоснования уполномоченного органа центр информирует потребителя об этом в течение одного рабочего дня.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

Срок хранения и порядок уничтожения справок о наличии либо отсутствии судимости в уполномоченном органе определяются ведомственными нормативными правовыми актами.

3. Принципы работы

18. Деятельность уполномоченного органа и центра основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга и осуществляется на принципах вежливости, предоставления полной информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости", по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Генерального прокурора Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

21. Действия сотрудников уполномоченного органа могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке вышестоящему руководству, указанному в приложении 1 к настоящему стандарту.

Информацию о порядке обжалования действия инспектора центра можно получить по телефону информационно-справочной службы центра (87172) 58-00-5 8 .

22. В случае несогласия с результатами оказанной услуги жалоба подается на имя руководства Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 010000, город Астана, улица Московская, 34.
Интернет-ресурс: <http://www.pravstat.kz>, телефон первого руководителя (приемная) - (87172) 31-81-88.

23. Жалоба в случаях некорректного обслуживания подается на имя директора центра. Адреса и телефоны центра указаны в приложении 2 к настоящему стандарту.

24. Для подачи жалобы в уполномоченный орган или в центр потребителем подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации уполномоченного органа, центров и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц". Потребителю выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

О результатах рассмотрения жалобы потребителю сообщается в письменном виде по почте.

26. Контактные телефоны центров указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центров.

Контактные данные руководителей уполномоченного органа и центров указаны в приложениях 1, 2, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и Центров.

П Р И Л О Ж Е Н И Е 1

к стандарту государственной услуги

"Выдача справки о наличии

либо отсутствии судимости"

№ п/п	Наименование территориальных органов	П о л н ы й юридический Адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Управление Комитета по г. Астане	010000 г. Астана, ул. Сейфуллина 73 а	71-23-57, 71-23-66 astanal@pravstat.kz
2.	Управление Комитета по г. Алматы	050091 г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д. 145	272-60-07, 272-86-40 almagorl@pravstat.kz
3.	Управление Комитета по Акмолинской области	020000 г. Кокшетау, ул. Биржан Сал д. 45	40-19-92, 25-58-87 akmolal@pravstat.kz
4.	Управление Комитета по Актюбинской области	030000 г. Актобе, ул. Алтынсарина д. 34	21-78-91, 21-56-84 aktobel@pravstat.kz

5.	Управление Комитета Алматинской области	по	040000 г. Талдыкорган, ул. Абылайхана, д. 160/164	24-07-36, almatyl@pravstat.kz	24-28-21
6.	Управление Комитета по Атырауской области		060002 г. Атырау, ул. Уалиханова д. 2	32-55-96, atyraul@pravstat.kz	32-08-34
7.	Управление Комитета Восточно-Казах- станской области	по	070002, г. Усть- Каменогорск, пр. Независимости, д. 36/1	75-49-23, vkol@pravstat.kz	28-95-81
8.	Управление Комитета по Жамбылской области		080012 г. Тараз, ул. Дурумбетова д. 34	45-67-50, zhambyl@pravstat.kz	45-77-32
9.	Управление Комитета Западно- Казахстанской области	по	090000 г. Уральск, ул. Достык д. 197	51-12-36, zkol@pravstat.kz	50-09-27
10.	Управление Комитета по Карагандинской области		100012 г. Караганда, ул. Жамбыла д. 97	56-40-08, karagandal@pravstat.kz	56-82-26
11.	Управление Комитета по Костанайской области		110003 г. Костанай, ул. Майлина д. 2	53-70-71, Kostanayl@pravstat.kz	53-58-82
12.	Управление Комитета Кызылординской области		120019 г. Кызылорда, ул. К. Байсеитова, д. 104 а	27-64-09, 27-26-12 kyzylordal@pravstat.kz	
13.	Управление Комитета по Мангистауской области		130000 г. Актау, ул. 9 м-он 23	42-89-57, 42-89-58 mangystaul@pravstat.kz	
14.	Управление Комитета по Павлодарской области		140005 г. Павлодар, ул. Мира д. 22	53-28-23, 53-65-66 pavlodarl@pravstat.kz	
15.	Управление Комитета Северо-Казахстан- ской области	по	105007, г. Петропавловск, ул. Ульянова д. 59	36-25-07, skol@pravstat.kz	36-11-85
16.	Управление Комитета Южно-Казахстанской области	по	160000 г. Шымкент ул. Тыныбаева д. 40	53-74-41, ukol@pravstat.kz	53-67-54

П Р И Л О Ж Е Н И Е 2

к стандарту государственной услуги
 "Выдача справки о наличии
 либо отсутствии судимости"

№ пп	Наименование ЦОНов	Адрес ЦОНов	расположения	Номер телефона
1.	Центр обслуживания населения № 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова 2		37-02-06
2.	Центр обслуживания населения № 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Куйши Дина, д. 31		40-65-62
3.	Центр обслуживания населения № 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина 97		37-70-65
4.	Центр обслуживания населения № 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д. 85		43-84-14
5.	Центр обслуживания населения Алатауского района города Алматы	г. Алматы, ул. Букеева, 128		377-19-55
6.	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, 1		263-82-51
7.	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, 9		248-17-77
8.	Центр обслуживания населения Жетысуского района города Алматы	г. Алматы, ул. Толеби, 155		268-89-98
9.	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, 9		234-09-64
10.	Центр обслуживания населения Акмолинской области	г. Кокшетау, ул. Ауэзова 189 "а"		40-10-76
11.	Центр обслуживания населения Актюбинской области	г. Актюбе, ул. Тургенева, 109		57-84-84
12.	Центр обслуживания населения Алматинской области	г. Талдыкорган, ул. Тауелсыздык 67 "б"		24-41-33
13.	Центр обслуживания населения Атырауской области	г. Атырау, ул. Баймуханова 16		35-47-05

14.	Центр обслуживания населения № 1 Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского 37 "а"	22-24-28
15.	Центр обслуживания населения № 2 Восточно-Казахстанской области	г. Семей, ул. 408-ой Квартал 21	33-55-93
16.	Центр обслуживания населения Жамбылской области	г. Тараз, ул. Койгельды 158 "а"	43-84-18
17.	Центр обслуживания населения Западно-Казахстанской области	г. Уральск, ул. Жамбыла 81	28-40-73, 28-13-12
18.	Центр обслуживания населения Карагандинской области	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова 7	41-63-03
19.	Центр обслуживания населения Костанайской области	г. Костанай, ул. Тарана 114	53-45-74
20.	Центр обслуживания населения Кызылординской области	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	23-05-78
21.	Центр обслуживания населения Мангистауской области	г. Актау, 15 мкр. 67 "б"	31-85-16
22.	Центр обслуживания населения Павлодарской области	г. Павлодар, ул. Павлова 48	33-47-55
23.	Центр обслуживания населения Северо-Казахстанской области	г. Петропавловск, ул. Ауэзова 157	33-66-16
24.	Центр обслуживания населения Южно-Казахстанской области	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа	30-06-79

П Р И Л О Ж Е Н И Е 3

к стандарту государственной услуги
**"Выдача справки о наличии
либо отсутствии судимости"**

Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4

1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг информации, которые доступны в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			