

Об утверждении Регламента государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания"

Утративший силу

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 14 июля 2014 года № 72. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 августа 2014 года № 9698. Утратил силу приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 102

Сноска. Утратил силу приказом Генерального Прокурора РК от 13.08.2015 № 102 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», руководствуясь подпунктом 4-1) статьи 11 Закона Республики Казахстан «О Прокуратуре» от 21 декабря 1995 года ,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Регламент государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры , органов следствия и дознания» .

2. Признать утратившим силу приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 25 февраля 2011 года № 18 «Об утверждении Регламента государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6814, опубликованный в газете «Юридическая газета» от 21 июля 2011 года № 103 (2093) .

3. Департаменту международного сотрудничества Генеральной прокуратуры Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

4. Аппарату Генерального Прокурора Республики Казахстан обеспечить размещение настоящего Регламента на сайте Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и веб-портале «электронного правительства».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Генерального Прокурора Республики Казахстан Меркеля И.Д.

6. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Регламент

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» (далее – государственная услуга) оказывается Генеральной прокуратурой Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2014 года № 505 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – документ с проставленным апостилем – специальным штампом, удостоверяющим подлинность подписи лица и подтверждающим его полномочия, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

2. Описание порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия) процесса по оказанию государственной услуги и длительность ее выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы в течение тридцати (30) минут ;

2) сотрудник услугодателя регистрирует установочные данные

услугополучателя в журнале учета, проверяет подлинности официального документа по картотеке, подготавливает представленный документ для апостилирования либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение двух часов тридцати минут (2.30) и представляет руководителю услугодателя для изучения;

3) руководитель услугодателя в течение тридцати (30) минут изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, документ, подготовленный сотрудником услугодателя, подписывает его, проставляет на нем печать и возвращает сотруднику услугодателя ;

4) сотрудник услугодателя в течение тридцати (30) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Через Центр обслуживания населения или почтовую связь:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, регистрирует в информационной системе в течение 30 минут и передает сотруднику услугодателя ;

2) сотрудник услугодателя принимает документы в течение тридцати (30) минут ;

3) сотрудник услугодателя регистрирует установочные данные услугополучателя в журнале учета, проверяет подлинности официального документа по картотеке, подготавливает представленный документ для апостилирования либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение двух часов тридцати минут (2.30) и представляет руководителю услугодателя для изучения;

4) руководитель услугодателя в течение тридцати (30) минут изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, документ, подготовленный сотрудником услугодателя, подписывает его, проставляет на нем печать и возвращает сотруднику услугодателя ;

5) сотрудник услугодателя конвертирует результат государственной услуги и не позднее 12.30 часов следующего рабочего дня передает сотруднику канцелярии услугодателя для направления в Центр обслуживания населения;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение двух (2) часов с момента получения направляет результат государственной услуги в Центр обслуживания населения через курьера или почтовую связь.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Цента обслуживания населения – прием и выдача документов;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра обслуживания населения – составление реестра и направления документов;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя – прием, регистрация в информационной системе, составление реестра и направления документов;
- 4) сотрудник услугодателя – прием документов, регистрация в журнале учета, проверка документов, подготовка и выдача результата государственной услуги;
- 5) руководитель услугодателя – проверка документов, подпись и проставления печати.

7. Описание последовательности процедур (действия) между работниками с указанием длительности каждой процедуры:

- 1) прием документов в течение тридцати (30) минут;
- 2) регистрация, проверка, подготовка документов и направление их руководителю услугодателя в течение двух часов тридцати минут (2.30);
- 3) изучение предоставленных документов, подпись, проставление печати и передача сотруднику услугодателя в течение тридцати (30) минут;
- 4) выдача сотрудником услугодателя результата государственной услуги в течение тридцати (30) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

8. Сведения о лицах, обратившихся за получением государственной услугой и результаты рассмотрения подлежат учету в Комитете по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

9. Представленные услугополучателями согласно настоящему Регламенту документы, необходимые для получения государственной услуги подлежат хранению в течение трех (3) лет и уничтожаются согласно соответствующему акту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги «Апостилирование
официальных документов,
исходящих из органов

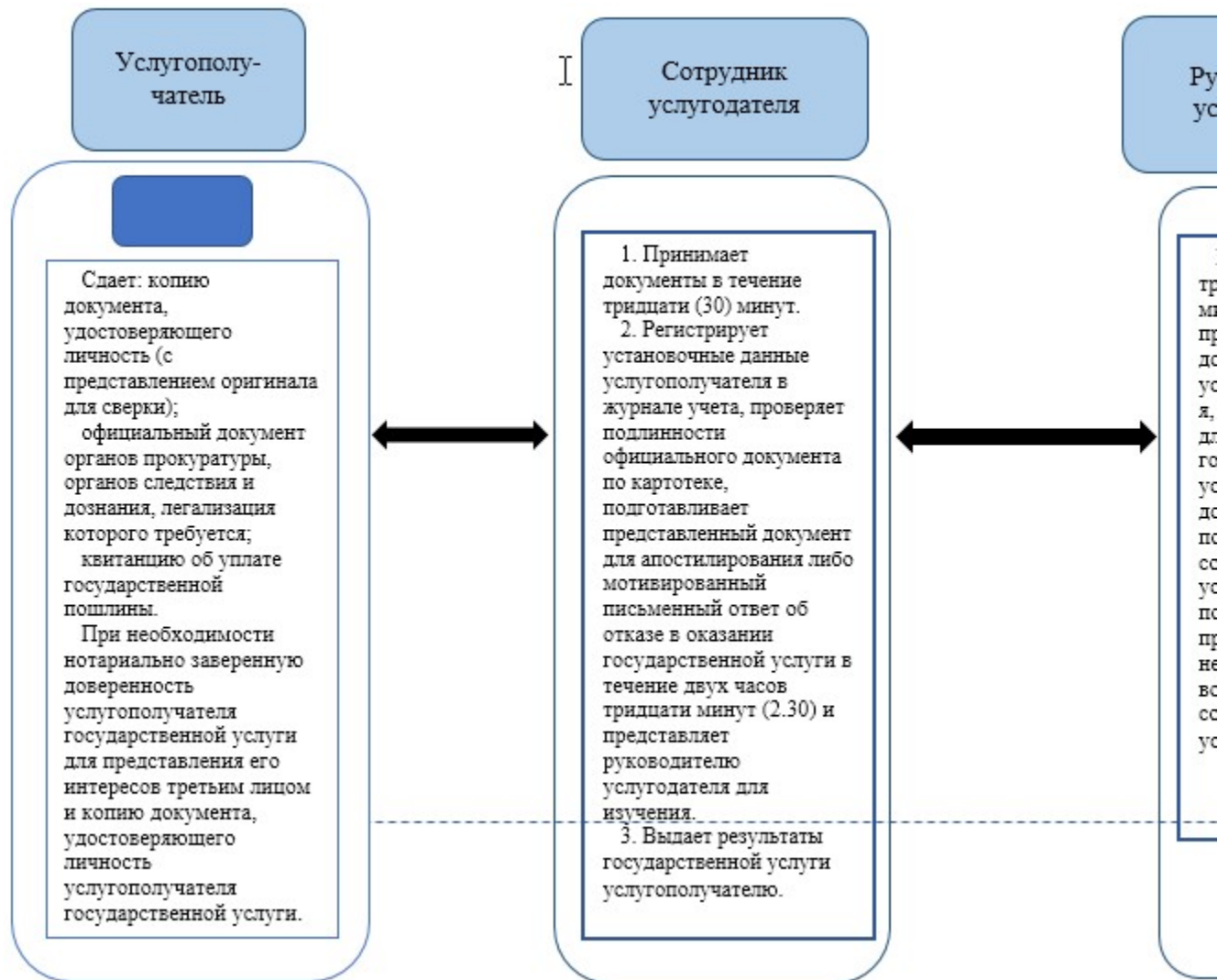
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры

2

органов следствия и дознания

При обращении услугодателя.



При обращении через Центры обслуживания населения.

