

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 17 » мая 2014 года
№ 505

Стандарт государственной услуги «Представление правовой статистической информации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Представление правовой статистической информации» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Генеральной прокуратурой Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение 15 (пятнадцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи письменного запроса – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - правовая статистическая информация.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

письменное обращение в виде запроса в произвольной форме;

копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя государственной услуги (с представлением оригинала для сверки).

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме документов согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Принятая жалоба регистрируется в журнале учета услугодателя и подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель вправе обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokuror.kz раздел «Государственные услуги».

13. Возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokuror.kz раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

Приложение

к стандарту государственной
услуги «Представление правовой
статистической информации»

Талон о принятии документов

1. Представление правовой статистической информации _____

_____ (вид оказываемой государственной услуги)

2. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления « ____ » _____ 20 ____ года

3. Принято от гражданина _____

(указать фамилию, имя, отчество)

4. _____

(фамилия, имя, отчество, должность и подпись сотрудника, принявшего заявление)

5. Дата выдачи документов « ____ » _____ 20 ____ года

6. _____

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего документ)

-----отрывной талон-----

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы « 17 » мамырдағы
№ 505 қаулысымен
бекітілген

**«Құқықтық статистикалық ақпарат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Құқықтық статистикалық ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті және оның аумақтық басқармалары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) жазбаша сұрау салуды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – құқықтық статистикалық ақпарат.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

сұрау салу түріндегі еркін нысандағы жазбаша өтініш;

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылады).

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жолданады.

Шағымдар почта арқылы жазбаша түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды тіркеу оның қабылдануын растау болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Қабылданған шағым көрсетілетін қызметті берушінің есепке алу журналында тіркеледі және тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.prokuror.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналасқан.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген: www.prokuror.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімі. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Құқықтық статистикалық
ақпарат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
қосымша

Құжаттарды қабылдау туралы талон

1. Құқықтық статистикалық ақпарат беру _____

(көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі)
2. Өтінішті тіркеу нөмірі _____

Өтінішті тіркеу күні 20__ жылғы «__» _____
3. Азамат _____ қабылданды
(тегі, аты, әкесінің аты көрсетілсін)
4. _____
(өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы және қолы)
5. Құжаттарды беру күні 20__ жылғы «__» _____
6. _____
(құжатты алған адамның тегі, аты, әкесінің аты және қолы)

-----жыртылмалы талон-----
