

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

**Стандарт государственной услуги**  
**«Выдача информации о наличии либо отсутствии сведений по учетам**  
**Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной**  
**прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом преступления»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача информации о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом преступления» (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:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);

2) веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал – 10 (десять) минут;

в случае проведения дополнительной проверки – 3 (три) рабочих дня;

в случае выезда за рубеж – 5 (пять) рабочих дней.

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – информация о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом преступления (далее – информация).

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная.

Для получения услуги для выезда за границу выдача информации оформляется в бумажном виде.

В случае обращения за получением информации на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги распечатывается на бланке услугодателя и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно с 8.00 часов до 20.00 часов без перерыва, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги (либо его представителя по доверенности):

1) в ЦОН:

заявление в произвольной форме;

удостоверение личности (для идентификации);

копия свидетельства о рождении ребенка для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста (с представлением оригинала для сверки);

доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом;

2) на портал:

электронный запрос, подписанный электронной цифровой подписью услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, работники ЦОНа получают из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывается в приеме заявления и выдает расписку согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 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).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействий) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414) либо на портале.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата,

фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, 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 или ЦОНа.

В случае электронного обращения через портал, услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в личном кабинете услугополучателя.

Жалоба также подается через форум портала по адресу: [www.1414.kz](http://www.1414.kz).

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

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 случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

12. Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя) с выездом по месту жительства услугополучателя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя: [www.prokuror.kz](http://www.prokuror.kz);

2) ЦОНа – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

на портале: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

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

---

Приложение

к стандарту государственной услуги  
«Выдача информации о наличии либо  
отсутствии сведений по учетам  
Комитета по правовой статистике и  
специальным учетам Генеральной  
прокуратуры Республики Казахстан о  
совершении лицом преступления»

---

(Ф.И.О., либо наименование  
организации услугополучателя)

---

(адрес услугополучателя)

**Расписка  
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №\_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника ЦОН)

(подпись)

Исп. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

**«Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша адамның қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша адамның қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы 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:

1) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы;

2) [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы (бұдан әрі – портал) жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар топтамасын ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 10 (он) минут;

қосымша тексеру жүргізілген жағдайда – 3 (үш) жұмыс күні;

шетелге шыққан жағдайда – 5 (бес) жұмыс күні.

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша адамның қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы ақпарат (бұдан әрі – ақпарат).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Шетелге шығу үшін көрсетілетін қызметті алғанда берілетін ақпарат қағаз түрінде ресімделеді.

Ақпаратты қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің бланкісінде басылып шығарылып мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолтаңбасымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек күту тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады;

2) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) ХҚО-ға

еркін нысандағы өтініш;

жеке куәлік (сәйкестендіру үшін);

он алты жасқа толмаған адамдар үшін баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылады);

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген кезде – нотариус растаған сенімхат;

2) порталға:

көрсетілген қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық сұрау салу.

ХҚО қызметкерлері жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден, уәкілетті лауазымды



тұлғалардың ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

ХҚО қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтерді көрсеткен кезде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалған құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалану үшін көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-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).

ХҚО қызметкері дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым ХҚО басшысының атына жолданады. ХҚО басшыларының мекенжайлары мен телефондары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген.

ХҚО кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымды тіркеу оның қабылдануын растау болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін ХҚО басшысына жолданады.

Сондай-ақ, көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы не порталда алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адам оның шағымның қабылдағанын растау ретінде талон береді, онда нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, шағымға жауапты алу мерзімі мен орны,

шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы 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 не ХҚО кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы электрондық түрде жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өңдеу барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау не қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қарау нәтижелері жөнінде почта арқылы жазбаша түрде, порталда – көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде хабарланады.

Шағым сондай-ақ, порталдың форумы арқылы мына мекенжай бойынша беріледі: [www.1414.kz](http://www.1414.kz)

Портал арқылы көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады: 1414.

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 Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық түрде және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға жеке келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау ХҚО қызметкерлері (қағаз жеткізгішті толтырған кезде) көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бару арқылы жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналасқан:

1) көрсетілген қызметті беруші: [www.prokuror.kz](http://www.prokuror.kz);

2) ХҚО: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

портал: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

14. Көрсетілетін қызметті алушыда ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушының порталдағы «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген: [www.prokuror.kz](http://www.prokuror.kz), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімі. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

---

«Қазақстан Республикасы  
Бас прокуратурасының Құқықтық  
статистика және арнайы есепке  
алу жөніндегі комитетінің есептері  
бойынша адамның қылмыс жасағаны  
туралы мәліметтердің болуы немесе  
болмауы туралы ақпарат беру»  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
қосымша

(Т.А.Ә. не көрсетілген қызметті алушы ұйымның  
атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

**Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы  
қолхат**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету керек), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты, мемлекеттік қызметті көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсетілсін) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_ ...

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері)

(қолы)

Орынд. Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Қабылдады: Т.А.Ә. / көрсетілетін қызметті алушының қолы.

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_