

Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения"

Приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 9 марта 2017 года № 24. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 апреля 2017 года № 14977.

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", в целях реализации постановления Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 "Об утверждении реестра государственных услуг" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения".

2. Признать утратившим силу приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 30 марта 2016 года № 53 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13696, опубликованный 19 мая 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – Комитет) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета Мусина Б.Б.

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

Генеральный Республики Казахстан	Прокурор Ж. Асанов
-------------------------------------	-----------------------

"СОГЛАСОВАН"

Министр информации и коммуникаций Республики Казахстан

Д.

Абаев

14 марта 2017 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики Республики Казахстан

Т.

Сулейменов

13 марта 2017 года

	Утвержден приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан
--	--

Стандарт государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения" (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 органами (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию или в канцелярию услугодателя:

при отсутствии сведений о совершении административного правонарушения – 10 (десять) минут;

в случае наличия сведений о совершении административного правонарушения – 3 (три) рабочих дня.

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: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача справки по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) 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 кодексу Республики от 23 ноября 2015 года.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его уполномоченного представителя по нотариально заверенной доверенности услугодателю или в Государственную корпорацию:

заявление о выдаче сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

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

Сведения документов, удостоверяющих личность, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства". Документы после сверки с оригиналом возвращаются услугополучателю.

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на получение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Подтверждением принятия документов в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) с указанием фамилии и инициалов лица их принявшего.

Выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении услугополучателем документа, удостоверяющего личность либо его представителем нотариально заверенной доверенности.

Результаты оказания государственной услуги, не выданные в срок из-за отсутствия обращения заявителя (представителя), в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации, после истечения данного срока возвращаются услугодателю как не востребоваанные.

В случае изменения анкетных данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения) в заявлении помимо настоящих анкетных данных указываются прежние анкетные данные.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком работник канцелярии услугодателя или Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов.

Расписка об отказе в приеме документов работника Государственной корпорации выдается по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) еѢ работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы подаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, а также посредством веб-портала "электронного правительства".

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, 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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии.

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 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Глава 4. Иные требования оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр – 1414, 8 800 080 7777.

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

- 1) Генеральной прокуратуры Республики Казахстан: www.prokuror.gov.kz;
- 2) услугодателя: www.pravstat.prokuror.kz;
- 3) Государственной корпорации: www.goscorp.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя.

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414 и 8 800 080 7777.

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги
	"Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения"
	Форма
КОМИТЕТ ПО ПРАВОВОЙ СТАТИСТИКЕ И СПЕЦИАЛЬНЫМ УЧЕТАМ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ВНИМАНИЕ!	

Сведения информационно-справочных учетов Комитета по правовой статистике и специальным учетам используются в соответствии с действующим законодательством, в том числе с учетом срока давности в соответствии с требованиями статьи 61 КРКоАП.

С П Р А В К А

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата (с указанием числа, месяца и года)

место рождения

по состоянию на "___" _____ 20___ года сведений о привлечении к административной ответственности не имеется (имеются следующие сведения о привлечении к административной ответственности:)

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета поправовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения"
	Форма

Начальнику управления
Комитета по правовой статистике
и специальным учетам
Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан

по _____
(указать территориальное управление
Комитета)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии),
адрес услугополучателя)
от представителя услугополучателя

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче сведений по учетам Комитета по правовой статистике
и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан
о совершении лицом административного правонарушения

Прошу Вас предоставить справку о наличии либо отсутствии сведений по учетам
Комитета о совершении мной административного правонарушения

Прежние анкетные данные _____
(заполняется если анкетные данные (фамилия, имя, отчество(при наличии) были изменены)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись _____

Дата "___" _____

	Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения"
	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
	_____ (адрес услугополучателя)
	Форма

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (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 двух экземплярах по одному для каждой стороны.

Фамилия, _____, имя, _____, отчество _____ (при наличии)
(работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Телефон _____

Получил: фамилия, имя, отчество (при наличии) / подпись услугополучателя/

"___" _____ 20__ года