

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости"**

***Утративший силу***

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 5 октября 2010 года № 63. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 ноября 2010 года № 6615. Утратил силу приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 1 июля 2014 года № 67

      Сноска. Утратил силу приказом Генерального прокурора РК от 01.07.2014 № 67 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ!

      Порядок введения в действие приказа см. п. 4.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости".

      2. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет) настоящий приказ направить:

      1) на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан;

      2) территориальным органам Комитета по областям, городам Астана и Алматы для исполнения.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета.

      4. Приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Генеральный Прокурор*

*Республики Казахстан                       К. Мами*

Утвержден

приказом Генерального

Прокурора Республики Казахстан

от 5 октября 2010 года № 63

 **Регламент**
**государственной услуги "Выдача справки о**
**наличии либо отсутствии судимости"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

      2. Государственная услуга - деятельность государственного органа, оказывающего государственную услугу, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением физического лица (потребителя), в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения, возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей.

      Государственная услуга оказывается территориальными управлениями Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан по областям, городам Астана и Алматы (далее - уполномоченный орган), либо на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - ЦОН).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 9 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 2003 года "О государственной правовой статистике и специальных учетах", Указа Президента Республики Казахстан от 18 августа 2010 года № 1041 "Об утверждении стандартов государственных услуг Генеральной прокуратуры Республики Казахстан".

      5. Формой завершения государственной услуги, является выдача справки о наличии либо отсутствии судимости по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту на бумажном носителе, подтверждающей наличие либо отсутствие у физического лица судимости.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      6. Государственная услуга предоставляется:

      1) при обращении в уполномоченный орган:

      пять дней в неделю, за исключением выходных 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;

      2) при обращении в ЦОН:

      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 обслуживания.

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

      8. Прием заявлений в уполномоченном органе осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Образцы бланков заявлений в уполномоченном органе и в ЦОН размещаются на специальной стойке в зале.

      9. В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы в уполномоченном органе и ЦОН ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

      10. Сроки оказания государственной услуги:

      1) при обращении потребителя в уполномоченный орган:

      сроки оказания государственной услуги с момента:

      сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта оказания государственной услуги "Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости", утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 18 августа 2010 года (далее - Стандарт) оказывается в течение - 7 дней;

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

      максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут;

      максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - 10 минут.

      2) при обращении потребителя в ЦОН:

      сроки оказания государственной услуги с момента:

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

      обращения для получения государственной услуги (с момента выдачи талона) оказывается в течение - 7 дней.

      В случае необходимости проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается до 5 рабочих дней.

      максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут;

      максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - 30 минут.

      В случае продления срока выдача справки осуществляется на основании промежуточного ответа уполномоченного органа.

      В указанном промежуточном ответе сообщается о необходимости повторного обращения заявителя в ЦОН по истечении 20 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом заявления. Сотрудник ЦОН производит отметку в информационной системе о продлении срока.

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

      12. Для проведения дополнительных проверочных мероприятий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после получения пакета документов направляет потребителю письменное обоснование о причине продления срока.

      13. В предоставлении государственной услуги ЦОН будет отказано в случае непредставления потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

      15. Для проведения дополнительных проверочных мероприятий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после получения пакета документов направляет в ЦОН письменное обоснование о причине продления срока.

      16. После получения письменного обоснования ЦОН информирует потребителя в течение одного рабочего дня, и выдает письменные обоснования уполномоченного органа.

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

      18. Срок хранения и порядок уничтожения справок о наличии либо отсутствии судимости в уполномоченном органе определяется ведомственными актами.

      19. 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 органа.

      20. 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 отсутствии судимости.

      21. Для 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).

      22. УСУ Комитета данный запрос о внесении недостающих сведений исполняется в течение 3 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.

      23. При оказании государственной услуги через ЦОН инспектор ЦОН осуществляет проверку полноты документов на соответствие пункту 11 Стандарта, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела.

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

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

      26. Сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверки запросов по автоматизированной базе данных и картотеке местного учета в установленные сроки. По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению составляется справка о наличии либо отсутствии судимости.

      27. 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.

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

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

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

      31. 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 ЦОН посредством курьерской связи за день до истечения срока выдачи, указанного в расписке.

      32. При обращении в уполномоченный орган прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания одним сотрудником уполномоченного органа.

      33. При обращении в ЦОН прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания инспектором ЦОН, далее инспектором накопительного отдела ЦОН.

 **3. Порядок действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      34. При приеме документов через уполномоченный орган потребителю выдается талон по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

      35. При приеме документов через ЦОН 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 ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.

      36. Требования к информационной безопасности:

      конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      37. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) инспектор ЦОН - прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела ЦОН - составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган - прием заявлений, подписание, регистрация и выдача справок.

      38. Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено согласно приложению 4 к настоящему регламенту (таблицы 1, 2, 3).

      39. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки о наличии либо

отсутствии судимости"

форма

                                                          **СПРАВКА**

      Гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (год и место рождения)

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года судимости не имеет (либо

имеет).

**Начальник управления**

**специальных учетов                                       Ф.И.О.**

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки о наличии либо

отсутствии судимости"

форма

                       **Начальнику УКПС и СУ ГП РК по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**уд. лич. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                            **Заявление**

      Прошу предоставить сведения в отношении меня о наличии

(отсутствии) судимости, которые требуются для (цель запроса) \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     Роспись \_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки о наличии либо

отсутствии судимости"

форма

                       **Талон о принятии заявления**

1. Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_\_ Дата регистрации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

2. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отечество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      обратившего лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (подпись)

---------------------------------------------------------------------

                            отрывной талон

3. Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_\_

   Дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отечество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                принявшего запрос

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки о наличии либо

отсутствии судимости"

                      **Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | *№ действия*
*(хода,*
*потока*
*работ)* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | *Наименование*
*СФЕ* | *Инспектор ЦОН* | *Инспектор*
*накопительного*
*отдела ЦОНа* | *Курьерская*
*служба* | *Уполномочен-*
*ный*
*сотрудник*
*УКПСиСУ* | *Инспектор*
*ЦОН* |
| 3 | *Наименование*
*действия*
*(процесса,*
*процедуры,*
*операции) и*
*их описание* | Проверка и
прием пакета
представленных
потребителем
документов.
Регистрация в
Системе и
выдача расписки
о приеме
документов. | Проверка
наличия всех
передаваемых
документов в
Системе.
Регистрация в
Системе и
распечатка
реестра. | Проверка
поступивших
документов,
согласно
реестра. | Проверка
полноты
документов,
регистрация.
Проверка
запросов по
АИС СУ. | Проверка
качества
получен-
ных доку-
ментов |
| 4 | *Форма*
*завершения*
*(данные,*
*документ,*
*организа-*
*ционно-*
*распоряди-*
*тельное*
*решение)* | Передача пакета
представленных
потребителем
документов в
накопительный
отдел ЦОНа. | Передача
документов
курьерской
службе,
согласно
реестра. | Передача
всех
поступивших
документов в
УКПСиСУ. | Подготовка и
подписание
справок.
Передача
готовых
документов в
ЦОН. | Передача
готового
документа
потреби-
телю |
| 5 | *Сроки*
*исполнения* | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 1 рабочий
день | 7 рабочих
дней | По мере
обращения
получа-
телей (в
течение
одного
дня) |
| 6 | *Номер*
*следующего*
*действия* | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 |

        **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| *Инспектор ЦОН* | *Инспектор*
*накопительного*
*отдела ЦОНа* | *Курьерская*
*служба* | *Уполномоченный*
*сотрудник УКПСиСУ* |
| 1. Проверка и прием
пакета представленных
потребителем документов.
Регистрация в Системе и
выдача расписки о приеме
документов (1 день) | 3. Проверка наличия
всех передаваемых
документов в
Системе.
Регистрация в
Системе и
распечатка реестра
(2 дня) | 5. Проверка
поступивших
документов,
согласно
реестра
(1 день) | 7. Проверка полноты
документов,
регистрация. Проверка
запросов по АИС СУ
(7 рабочих дней) |
| 2. Передача пакета
представленных
потребителем документов в
накопительный отдел ЦОНа
(1 день) | 4. Передача
документов
курьерской службе,
согласно реестра
(2 дня) | 6. Передача
всех
поступивших
документов в
УКПСиСУ
(1 день) | 8. Подготовка и
подписание справок.
Передача готовых
документов в ЦОН
(7 рабочих дней) |
| 9. Проверка качества
полученных документов
(1 день) |
 |
 |
 |
| 10. Передача готового
документа потребителю. По
мере обращения
получателей
(в течение одного дня) |
 |
 |
 |

   **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| *Инспектор ЦОН* | *Инспектор*
*накопительного*
*отдела ЦОНа* | *Курьерская*
*служба* | *Уполномоченный*
*сотрудник УКПСиСУ* |
| 1. Проверка и прием
пакета представленных
потребителем документов.
Регистрация в Системе и
выдача расписки о приеме
документов (1 день) | 3. Проверка
наличия всех
передаваемых
документов в
Системе.
Регистрация в
Системе и
распечатка реестра
(2 дня)  | 5. Проверка
поступивших
документов,
согласно
реестра
(1 день) | 7. Проверка полноты
документов,
регистрация. Проверка
запросов по АИС СУ
(7 рабочих дней) |
| 2. Передача пакета
представленных
потребителем документов в
накопительный отдел ЦОНа
(1 день) | 4. Передача
документов
курьерской службе,
согласно реестра
(2 дня) | 6. Передача
всех
поступивших
документов в
УКПСиСУ
(1 день) | 8. Возврат документов с
письменным обоснованием
причин возврата.
(3 рабочих дня) |
| 9. Выдача  потребителю
письменного уведомления с
мотивированным отказом в
выдаче справки в окнах
выдачи готовых документов
ЦОНа (1 день) |
 |
 | 10. Проведение
дополнительных
проверочных мероприятий
и направление
письменного обоснования
о причинах продления
срока (3 рабочих дня) |
| 11. Информирование
потребителя и выдача
письменного обоснованного
уполномоченного органа
(в течение одного дня) |
 |
 |
 |

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки о наличии либо

отсутствии судимости"

 **Схема функционального взаимодействия № 1**


 **Схема функционального взаимодействия № 2**


 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан