

**О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 307 "Об утверждении регламента государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя"**

***Утративший силу***

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 9 июля 2019 года № 385. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 июля 2019 года № 19053. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 69.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 29.05.2020 № 69 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

      ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 307 "Об утверждении регламента государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11287, опубликован 12 июня 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующее изменение:

      Регламент государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

      2. Департаменту по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

      3. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра юстиции Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Министр юстиции**Республики Казахстан*
 |
*М. Бекетаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек приказу Министра юстицииРеспублики Казахстанот 9 июля 2019 года № 385 |

 **Регламент государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя"**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя" оказывается территориальными органами юстиции (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2019 года № 211 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18571) (далее - Стандарт).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная/электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги - постановление государственного судебного исполнителя о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

 **Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента поступления документов проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением штампа с регистрационным номером в правом нижнем углу заявления и передает их на рассмотрение руководителю территориального отдела услугодателя;

      2) руководитель территориального отдела услугодателя в течение 60 (шестидесяти) минут с момента поступления рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, вносит их в Автоматизированную информационную систему органов исполнительного производства (далее – АИСОИП) и передает их посредством АИСОИП государственному судебному исполнителю для рассмотрения;

      3) государственный судебный исполнитель территориального отдела услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие установленным требованиям, выносит постановление о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства и передает сотруднику канцелярии услугодателя с приложением всех поступивших документов.

      В случае подачи заявления через веб-портал "электронного правительства" (далее-Портал) государственный судебный исполнитель направляет постановление государственного судебного исполнителя о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства, подписанного его электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), в "личный кабинет" услугополучателя;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 3 (трех) часов направляет копию постановления государственного судебного исполнителя о возбуждении либо об отказе исполнительного производства на адрес электронной почты услугополучателя, указанного в заявлении по форме согласно приложению 1 Стандарта, в случае отсутствия электронной почты почтовой связью по адресу указанному услугополучателем;

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя и передача их руководителю территориального отдела услугодателя;

      2) внесение заявления в АИСОИП и резолюция руководителя территориального отдела услугодателя для рассмотрения;

      3) вынесение постановления о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства;

      4) направление копии постановления государственного судебного исполнителя о возбуждении либо об отказе в возбуждении исполнительного производства на адрес электронной почты услугополучателя, указанного в заявлении по форме согласно приложению 1 Стандарта, при отсутствии электронной почты, направление почтовой связью по адресу указанному услугополучателем.

      В случае подачи заявления через Портал государственный судебный исполнитель направляет постановление о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства, подписанного его ЭЦП, в "личный кабинет" услугополучателя.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель территориального отдела услугодателя;

      3) государственный судебный исполнитель территориального отдела услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

 **Глава 4. Описание порядка взаимодействия услугодателя с Государственной корпорацией "Правительство для граждан", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Услугополучатель (либо его представитель по документу подтверждающему полномочия) подает в Государственную корпорацию заявление и перечень документов, установленных пунктом 9 Стандарта.

      Последовательность и сроки взаимодействия Государственной корпорации, в том числе процедуры формирования и направления документов услугополучателей услугодателю:

      1) работник Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут принимает заявление и пакет документов, вносит в реестр и выдает услугополучателю расписку о приеме документов;

      2) в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, установленному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту;

      3) Государственная корпорация в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов передает пакет документов услугодателю для оказания государственной услуги через курьера по реестру;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает пакет документов по реестру, в день поступления из Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением штампа с регистрационным номером в правом нижнем углу заявления и передает их на рассмотрение руководителю территориального отдела услугодателя;

      5) руководитель территориального отдела услугодателя в течение 60 (шестидесяти) минут в день поступления рассматривает заявление и документы услугополучателя, вносит в АИСОИП и передает их посредством АИСОИП государственному судебному исполнителю для рассмотрения;

      6) государственный судебный исполнитель территориального отдела услугодателя не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения пакета документов рассматривает заявление и документы услугополучателя, проверяет их на соответствие установленным требованиям, выносит постановление о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает копию постановления о возбуждении исполнительного производства или копию постановления об отказе в возбуждении исполнительного производства с приложением всех поступивших документов в канцелярию услугодателя;

      7) сотрудник канцелярии услугодателя по книге учета документов в течение 2 (двух) часов передает курьеру Государственной корпорации результат оказания государственной услуги;

      8) курьер Государственной корпорации в течение 2 (двух) часов передает результат оказания государственной услуги в накопительный отдел Государственной корпорации;

      9) работник накопительного отдела Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает услугополучателю по расписке постановление государственного судебного исполнителя о возбуждении исполнительного производства или постановление об отказе в возбуждении исполнительного производства с приложенными к нему документами.

      10. Описание последовательности процедур (действий) между Государственной корпорацией и структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

      11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

      1) процесс 1 - услугополучатель осуществляет регистрацию на Портал;

      2) процесс 2 - введение услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портал для получения государственной услуги;

      3) процесс 3 - заполнение услугополучателем формы заявления (ввод данных);

      4) процесс 4 - проверка услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги на соответствие установленным требованиям;

      5) процесс 5 - направление услугодателем постановления государственного судебного исполнителя о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства услугополучателю почтовой связью по адресу указанному услугополучателем либо в его "личный кабинет";

      6) процесс 6 - получение услугополучателем результата государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Возбуждение исполнительногопроизводства на основанииисполнительного документа позаявлению взыскателя" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя"**

      \* При оказании государственной услуги через услугодателя



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Возбуждение исполнительногопроизводства на основанииисполнительного документа позаявлению взыскателя" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя"**

      \* При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



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