

"Жеке сот орындаушысының қызметімен айналасу құқығына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 шілдедегі № 1000 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1456 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 31.12.2013 № 1456 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 9-1-бабының 2 және 3-тармақтарына, 15-1-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Жеке сот орындаушысының қызметімен айналысу құқығына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандарты бекітілсін.
2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қазақстан Республикасының</i>
Қазақстан	<i>К. Мәсімов</i>
Үкіметінің	Республикасы
2012 жылғы	30 шілдедегі
№ 1000 қаулысымен	
бекітілген	

«Жеке сот орындаушысының қызметімен айналасу құқығына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жеке сот орындаушысының қызметімен айналасу құқығына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызметін

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот актілерін орындау комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8 үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, 13 кіреберіс, № 819 кабинет мекенжайы бойынша, сондай-ақ алушыда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда «www.egov.kz» «электрондық үкімет» веб-порталы немесе www.elicense.kz. «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы» 2010 жылғы 2 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 142-бабының 2-тармағына, «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабына және «Жеке сот орындаушыларының қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 ақпандағы № 181 қаулысына сәйкес жүргізіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсында (электрондық мекенжайы: www.minjust.kz, «Қалай жеке сот орындаушысы болу керек» бөлімі);

2) порталда;

3) уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат call-орталығының (1414) телефоны арқылы да берілуі мүмкін.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі:

1) уәкілетті органда – жеке сот орындаушысы қызметімен айналысу құқығына электрондық құжат түріндегі лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру не уәкілетті органның ЭЦҚ-мен куәландырылған мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауабы;

2) порталда – жеке сот орындаушысы қызметімен айналысу құқығына электрондық құжат түріндегі лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру не уәкілетті органның ЭЦҚ-мен куәландырылған мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады.

Алушының тегі, аты, әкесінің аты өзгертілген жағдайда лицензия қайта ресімделуге жатады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – алушы) көрсетіледі.

7. Уәкілетті органда немесе порталда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) лицензия беру – алушы осы стандарттың 11-тармағының 1)

тармақшасында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күнінен бастап он
б е с ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е ;
лицензияны қайта ресімдеу – алушы осы стандарттың 11-тармағының 1)
тармақшасында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күнінен бастап он
ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е ;
лицензияның телнұсқаларын беру – алушы осы стандарттың 11-тармағының
1) тармақшасында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі
ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е ;
2) мемлекеттік қызметті алғанға дейін күту қажет болатын ең ұзақ уақыты -
2 0 м и н у т т а н а с п а й д ы ;
3) алушыға қызмет көрсету үшін қажет болатын ең ұзақ уақыт – 20 минуттан
а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі)» 471-бабына сәйкес аталған қызметпен айналысу құқығына лицензиялық алым лицензиялар (лицензияның телнұсқасын) беру (қайта ресімдеу) кезінде төленеді.

Лицензиялық алымды төлеу қолма-қол ақша және қолма-қол ақшасыз нысанда екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті портал арқылы алуға электрондық өтініш алушының ЭЦҚ-мен куәландырылып берілген жағдайда, төлемақы «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылады.

9 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) уәкілетті органда – демалыс және мереке күндерін қоспағанда, еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген жұмыс кестесіне сай, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген;

2) порталда – тәулік бойы.

10 . М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) толтырылған бланкілердің үлгілері қойылған ақпараттық стенділері бар, дене мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдай жасалған, күтіп отыруға қолайлы орындары бар және қажетті құжаттарды дайындау үшін жағдай көзделген уәкілетті органда көрсетіледі.

Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы дабыл және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Кіреберіс есігі дене мүмкіндіктері

шектеулі адамдарға арналған пандустармен жаратандырылған.

2) порталда – алушының жеке кабинетінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін уәкілетті органға:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтінішті;

2) алушының жеке басын куәландыратын құжатты;

3) өтініш берушінің салық органында есепке қойылғаны туралы куәліктің көшірмесін (салыстыру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалды куәландырылған көшірмесін);

4) қызметтің жекелеген түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесін;

5) біліктілік талаптарына сәйкес мәліметтер мен құжаттарды табыс етеді.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттар мәліметтерін уәкілетті орган порталдың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар түрінде алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде уәкілетті органның қызметкері түпнұсқалардың шынайылығын құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен берілген мәліметтермен салыстырып болған соң түпнұсқаларды алушыға қайтарып береді.

Алушы лицензияның телнұсқасын алуға мына құжаттарды ұсынады:

1) лицензияның телнұсқасын беру туралы еркін нысандағы өтініш;

2) телнұсқа берілуі үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалды куәландырылған көшірме).

Алушы лицензияны қайта ресімдеу үшін мына құжаттарды ұсынады:

1) лицензияны қайта ресімдеу туралы еркін нысандағы өтініш;

2) қайта ресімделген лицензия берілуі үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалды куәландырылған көшірмесі);

3) лицензияның түпнұсқасы (лицензиат қайта ресімделген лицензияны алуына дейін бұрын берілген лицензияны қайтарады);

4) атын, тегін және әкесінің атын ауыстыру туралы куәліктің көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалды куәландырылған көшірмесі).

П о р т а л ғ а :

1) ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түріндегі сауал;

2) біліктілік талаптарына сәйкес сканерленген көшірмелері түрінде электрондық сауалға қоса берілетін мәліметтер мен құжаттар;

м ы н а :

3) алушының жеке басын куәландыратын;

4) бюджетке лицензиялық алым төлегені туралы құжаттардың мәліметтері.

Лицензияның телнұсқасын алу үшін алушы мына құжаттарды ұсынады:

1) ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түріндегі сауал;

2) бюджетке лицензиялық алым төлегені туралы мәлімет.

Алушы лицензияны қайта ресімдеу үшін мына құжаттарды ұсынады:

1) электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат түріндегі с а у а л ;

2) қызметтің жекелеген түрлерімен айналысу құқығына қайта ресімделген лицензия берілуі үшін бюджетке лицензиялық алым төлегені туралы мәлімет;

3) электрондық сауалға қоса берілетін сканерленген көшірмесі түріндегі л и ц е н з и я ;

4) тегін, атын және әкесінің атын ауыстырғаны туралы электрондық сауалға қоса берілетін сканерленген көшірмесі түріндегі куәлік.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар түрінде алады.

12. Лицензия алу үшін өтініштердің нысандары интернет-ресурстарда: www.e.gov.kz, www.elicense.kz порталында, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің www.minjust.kz. интернет-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде және күту залындағы арнайы тақтада орналастырылады.

Мемлекеттік қызметті портал арқылы алу үшін электрондық сауал нысанын т о л т ы р у қ а ж е т .

13. Құжаттарды қабылдау осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырылады.

Порталға жүгінген кезде:

Электрондық сауалды жөнелту алушының «жеке кабинетінен» жүзеге асырылады. Сауал таңдалған қызметке сәйкес уәкілетті органға – адресатқа а в т о м а т т ы тү р д е ж о л д а н а д ы .

14. Жеке сот орындаушысының қызметімен айналысу құқығына лицензия алу , қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру үшін уәкілетті органға ұсынылған құжаттар тізімдеме бойынша қабылданып, оның көшірмесі аталған органның құжаттарды қабылдаған күні туралы белгісі қойылып, өтініш берушіге ж о л д а н а д ы (т а п с ы р ы л а д ы) .

Портал арқылы жүгінген кезде порталда мемлекеттік қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін сауалдың қабылданғаны

туралы хабарлама-есеп мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті алушының алған уақыты мен мерзімі көрсетіле отырып жолданады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері алушыға:

1) уәкілетті органда – қолма-қол (алушының не өкілдің сенімхатпен өзі баруы арқылы) ;

2) порталда – алушының «жеке кабинетінде» жеткізіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға:

1) субъектілердің аталған санаты үшін Қазақстан Республикасының заңдарында тыйым салынған қызмет түрімен айналысу;

2) қызмет түріне лицензия беруге өтініш берілген жағдайда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығына лицензиялық алым төленбеуі;

3) мемлекеттік қызметті алушының біліктілік талаптарына сай келмеуі;

4) алушыға лицензия берудің келісуші мемлекеттік органмен келісілмеуі;

5) алушыға қатысты қызметтің жекелеген түрімен айналысуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот үкімінің болуы;

6) сот орындаушысының ұсынуы негізінде лицензия алуға соттың тыйым салуы ;

7) электрондық ақпараттық ресурсты алушыға қатысты қол жеткізуге шектеу қойылуы және сауалды жіберген адамның сұратылған электрондық ақпараттық ресурсқа қол жеткізу құқығына ие болмауы;

8) мемлекеттік қызметті алушыда сұратылған электрондық ақпараттық ресурстың болмауы және оның кімнің иелігінде екені оған белгісіз болуы;

9) сауалдың мәнін анықтау кезінде сұратушы адамның нақты қандай электрондық ақпараттық ресурсты беру туралы қолдау хат ұсынғанын анықтаудың мүмкін болмауы ;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе шартта шығыстарды төлеу көзделген болса, электрондық ақпараттық ресурсты сұратып алушы сауалды орындауға арналған шығыстарды төлемеуі негіз болып табылады.

Егер уәкілетті орган белгіленген мерзімде алушыға лицензия бермесе не лицензия беруден дәлелді бас тартуды ұсынбаса, онда лицензия беру мерзімі аяқталған күннен бастап лицензия берілген болып есептеледі.

Уәкілетті орган лицензия беру мерзімі аяқталған кезден бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей алушыға тиісті лицензияны беруге міндетті.

Уәкілетті орган бес жұмыс күні өткеннен кейін лицензияны бермеген жағдайда лицензия алынған болып есептеледі, ал уәкілетті органның құжаттарды қабылдаған күні көрсетіліп, белгі қойылған тізімдеме көшірмесі лицензияланатын қызмет түрін лицензияны алғанға дейін жүзеге асырудың заңдылығын растайтын құжат болып табылады.

Алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты

осы стандарттың 7-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік органнан не порталдағы «жеке кабинетінде» электрондық құжат түрінде алады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның қызметі адамның конституциялық құқықтарын, қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықты сақтауға негізделеді және әдептілік, толымды ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттармен жүзеге асырылады.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Алушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Әділет министрінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Алушы уәкілетті орган қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіруі және шағымды дайындауға жәрдемдесуі үшін уәкілетті органның басшысына жүгінеді.

Уәкілетті орган қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының (1414) телефоны арқылы не порталдан алуға болады.

Алушы порталға жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты «электрондық үкіметтің» call-орталығы ақпараттық- анықтамалық қызметінің (1414) телефоны арқылы алуына болады.

21. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым жазбаша түрде пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті орган басшылығының атына мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін беріледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

22. Мемлекеттік қызметті тікелей уәкілетті орган көрсетеді. Қызмет дұрыс көрсетілмеген жағдайда шағым жазбаша түрде уәкілетті органның құзырына шағымда көрсетілген мәселелерді шешу үшін кіретін басшысының атына осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша, 819 кабинетке жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін беріледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс – сенбі, жексенбі және мейрам күндері.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Шағымдар қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда ауызша немесе жазбаша түрде, пошта арқылы немесе электрондық түрде (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Сот актілерін орындау комитетінің электрондық пошта мекенжайы: www.minjust.kz) не жұмыс күндері осы стандарттың 22-тармағында көрсетілген кеңсе арқылы қолма-қол қабылданады.

Қажет болған жағдайда алушылар шағымға уәкілетті органның мемлекеттік қызметті сапасыз көрсеткендігін немесе уәкілетті орган қызметкерінің әдепсіз қызмет көрсеткендігін растайтын құжаттарды қоса береді.

Портал арқылы жүгінген кезде: электрондық өтінішті портал арқылы жөнелткеннен кейін алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады, ол уәкілетті органда шағымды өңдеу барысында (жеткізу, тіркеу, орындау, қаралғаны туралы жауап немесе қараудан бас тарту туралы белгілер) жаңартылады.

Уәкілетті органнан жауап «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес беріледі.

25. Қабылданған шағым шағымдар мен өтініштерді есепке алу кітабында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен және мерзімде қаралады.

Шағым берген адамға өтініштің қабылданған күні мен уақыты, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Шағымды қараудың нәтижелері туралы алушыға жазбаша түрде хабарланады. Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты шағымды қабылдаған адамнан не 8 (7172) 74-04-22 телефон арқылы алуға болады.

Электрондық өтініш портал арқылы жөнелтілгеннен кейін алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады, ол мемлекеттік органда өтінішті өңдеу барысында (жеткізу, тіркеу, орындау, қаралғаны туралы жауап немесе қараудан бас тарту туралы белгілер) жаңартылады.

26. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты уәкілетті органның www.minjust.kz интернет-ресурсынан алуға болады.

«Жеке сот орындаушысының қызметімен айналысу құқығына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Қазақстан
Әділет
Сот
комитетінің

актілерін

Республикасы
министрлігі
орындау
төрағасы

(басшының
кімнен -----

Т.А.Ә.)

(жеке тұлғаның Т.А.Ә. толық)

ӨТІНІШ

Жеке сот орындаушысы қызметімен айналысу құқығына лицензия беруіңізді
с ұ р а й м ы н .

Жеке тұлға туралы мәліметтер:

1. Туған күні, айы, жылы _____

2. Жеке басын куәландыратын құжатының деректері _____
(нөмірі, кім және қашан берді)

3. Білімі _____ (мамандығы, дипломының (өзге құжатының) №), _____

оқу орнының атауы, бітірген жылы) _____

4. Үйінің мекенжайы _____

5. Жұмыс орны _____

6. Қоса берілетін құжаттар: _____

_____ (қолы) _____ (тегі, аты (бар болған жағдайда) әкесінің аты)

20 ____ жылғы « ____ » _____

Өтініш 20 ____ жылғы « ____ » _____ қарауға қабылданды.

(лицензиялау органының жауапты адамының қолы, тегі, аты (бар болған жағдайда) әкесінің аты)

«Жеке сот орындаушысының қызметімен
айналысу құқығына лицензия беру,

қайта ресімдеу, лицензияның
 телнұсқаларын беру» мемлекеттік
 қызмет көрсету стандартына
 2-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің кейінгі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжат тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % -ы (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			