

Нотариаттық қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2015 жылғы 26 мамырдағы № 297 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 13 шілдеде № 11647 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2020 жылғы 28 мамырдағы № 62 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің м.а. 28.05.2020 № 62 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізілсін) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

Мыналар:

- 1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес "Нотариустардың өтініштерін қабылдау, мөрлерін тіркеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Мыналардың:

1. "Нотариаттық қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 30 қаңтардағы № 39 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9118 болып тіркелген, 2014 жылғы 28 маусымдағы "Егемен Қазақстан" №126 (28350) жарияланған);

2. "Нотариаттық қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 30 қаңтарағы № 39 бұйрығына толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 19 маусымдағы № 208 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9564 болып тіркелген, 2014 жылғы 17 шілдедегі "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және заң қызметін ұйымдастыру департаменті:

1) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін және оның мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жариялануын;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің орынбасары Б.Ж. Әбдірайымға жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Әділет Министрінің міндетін атқарушы*

З. Баймолдина

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 26 мамырдағы
№ 297 бұйрығына
1-қосымша

"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 232 бұйрығымен бекітілген "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткізу" мемлекеттік қызметтер көрсету стандартының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11095 болып тіркелген) (бұдан әрі-Стандарт) негізінде аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету электрондық нысанда.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша нотариаттық қызметпен айналысу құқығына үміткер адамдардың аттестаттаудан өткені туралы шешім не Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша нотариаттық қызметпен айналысу құқығына үміткер адамдардың аттестаттаудан өтпегені туралы шешім не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша аттестаттауға жіберуден дәлелді бас тарту болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі-ЭЦҚ) куәландырылады және аттестаттау өткеннен кейін келесі жұмыс күнненкешіктірілмейкөрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салу мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негізінің болуы табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) өтінішті тіркеу-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

2) өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының құқық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлімінің басшысына (бұдан әрі - бөлім

басшысы) жіберуі-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) өтінішті бөлімі басшысының құқық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлімінің маманына (бұдан әрі - бөлім маманы) қарауға жіберуі-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) бөлім маманы:

1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда көрсетілген мерзімде өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тарту дайындайды;

5 (бес) жұмыс күні ішінде құжаттардың талаптарға сәйкестігін тексереді және Комиссияның қарауына жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде өтінішті әрі қарай қараудан дәлелді бас тартуға қол қояды;

6) Комиссия 1 (бір) жұмыс күні ішінде аттестаттауға жіберу туралы немесе аттестаттауға жіберуден бас тарту туралы шешім шығарады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткізу туралы хабарламаға қол қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаға қол қойылған күні оны көрсетілген қызметті алушыға жібереді;

9) нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау өткізу;

10) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеу-аттестаттау өткізілгеннен кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Мемлекеттік қызметі көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мына құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) құқық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлімінің басшысы;

4) құқық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлімінің маманы;

5) Комиссия.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау және оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді, бұл ретте, өтініштің оң жақ төменгі бұрышына келіп түскен күні мен кіріс нөмірі көрсетілген мемлекеттік тілдегі тіркеу мөртаңбасы қойылады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін бөлім басшысына жолдайды;

3) бөлім басшысы құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін бөлім маманына жібереді;

4) бөлім маманы:

1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық еместігі фактісі анықталған жағдайда, көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды;

5 (бес) жұмыс күні ішінде құжаттарды талаптарға сәйкес тексереді және Комиссияның қарауына жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуға қол қояды;

6) Комиссия 1 (бір) жұмыс күні ішінде, аттестаттауға жіберу не аттестаттауға жібермеу туралы шешім шығарады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау өткізу туралы хабарламаға 4 (төрт) сағат ішінде қол қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаға қол қойылған күні оны көрсетілген қызметті алушыға жібереді;

9) Комиссия нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау өткізеді ;

10) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау тапсырғаннан кейін аттестаттау өткізіменнен кейінгі күннен кешіктірілмей жіберіледі.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерінің өзара іс-қимылының және пайдалану тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдык іс-қимылдар диаграммасы түрінде портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өтініш беру тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы графикалық нысанда осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

1) көрсетілетін қызметті алушы сұрау салуды портал арқылы береді, бұл сұрау салу көрсетілетін қызметті берушінің қарауына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетінетін қызметті алуға өтініш жасау үшін порталдан "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткізу" дегенді таңдайды. Портал көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді автоматты түрде толтыра отырып, сұрау салуды берудің бастапқы адымын қалыптастырады.

Көрсетілетін қызметті алушы жылжымалы терезелердегі деректерді толтырады.

Бүкіл Қазақстан Республикасы бойынша мәліметтерді көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша, оларды әділет органдарына ұсынғанға дейін кемінде бір ай бұрын денсаулық сақтау ұйымдары берген нарколог және психиатрда диспансерлік есепте тұратыны/тұрмайтыны туралы анықтамалар электрондық сканерленген көшірмесі түрінде электрондық сұрау салуға қоса тіркеледі.

Көрсетілетін қызметті алушы электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі-ЭЦҚ) арқылы қол қоя отырып сұрау салуды сақтады.

Сұрау салуды портал арқылы жіберу кезінде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқол жетімді болады, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті пысықтау барысында (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жанартылады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды порталда тіркеуден өткізеді және портал арқылы қызметті берушінің басшысына қарауға береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде бөлім басшысына жібереді;

4) бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бөлім маманына жібереді;

5) бөлім маманы портал арқылы сұрау салуды алған кезден бастап көрсетілетін қызмет алушының сұрау салуды қарап, әрі қарай қараудан дәлелді бас тартуды не нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткізу туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

ұсынылған құжаттар толық болмау фактісі белгіленген жағдайда мерзім 1 (бір) жұмыс күні, талаптарға сәйкес келмеген кезде 5 (бес) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішді одан әрі қараудан дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) Комиссия 1 (бір) жұмыс күні ішінде аттестаттауға жіберу туралы не аттестаттауға жіберуден бас тарту туралы шешім шығарады;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау өткізу туралы хабарламаға қол қояды.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне автоматты түрде жіберіледі.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3-қосымшасында келтірілген.

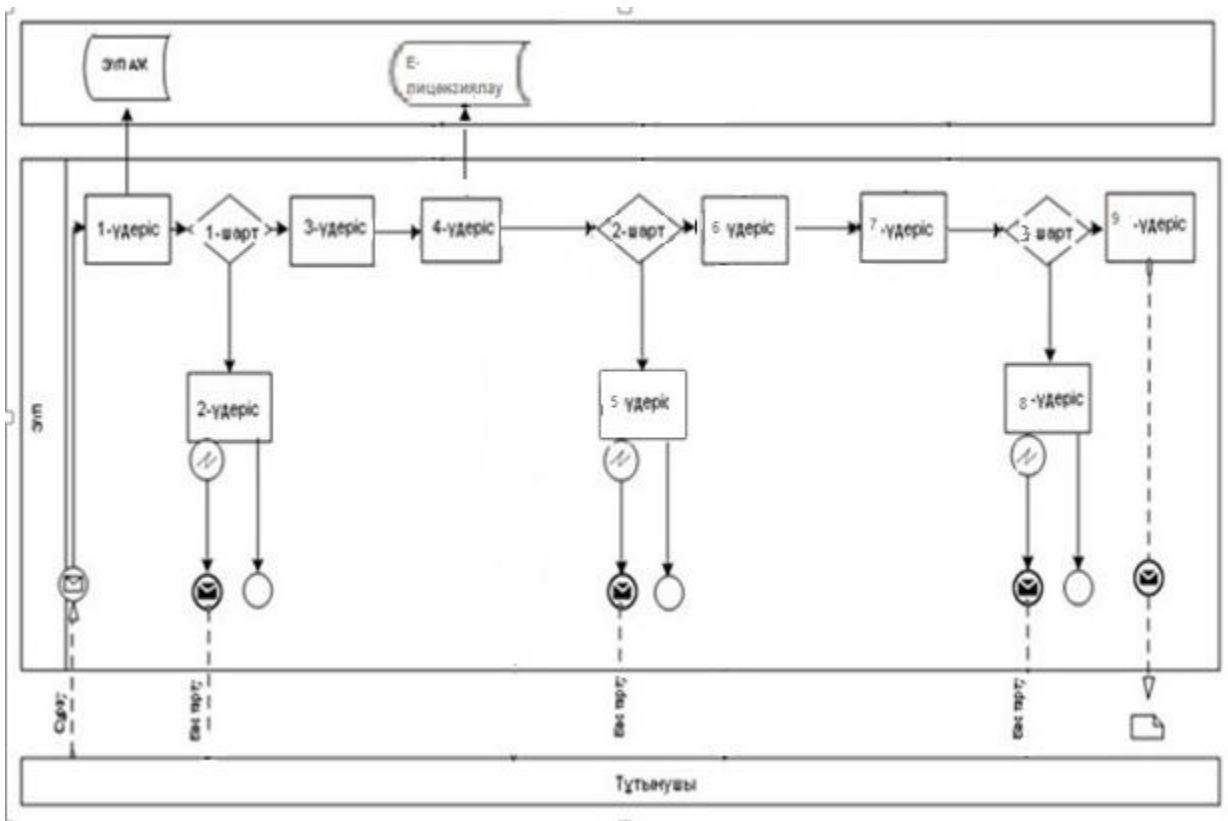
12. Алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілсін.

"Нотариаттық қызметпен
айналысу құқығына
аттестаттаудан өткізу"
Мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталға тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 – процесс– көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1 – шарт- тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2 – процесс - порталда көрсетілетін қызметті алушылар деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

5) 3 – процесс– осы Регламентте көрсетілген қызметті алушының порталда таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып (деректерді енгізу) нысанды алушының толтыруы, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде тіркеу;

6) 4 – процесскөрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

7) 2 – шарт порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін, тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру нөмірлерінің сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 5 – процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын растамауға байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

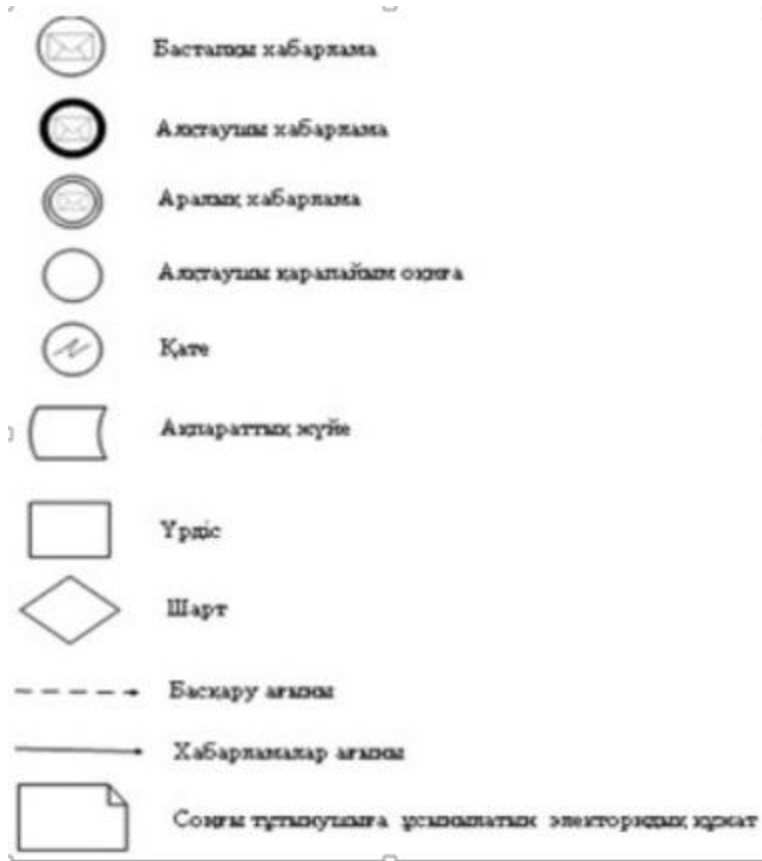
9) 6 – процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) куәландыру (қол қою);

10) 7 – процесс– порталда электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және сұрау салуды порталда өңдеу;

11) 3 – шарт – көрсетілетін қызметті берушінің лицензия беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарға және негіздемелерге сәйкестігін тексеру;

12) 8 – процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталдағы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

13) 9 – процесс – көрсетілетін қызметті алушы порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін алу. Электрондық құжатты көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып, қалыптастырады.



"Нотариаттық қызметпен айналысу
 құқығына аттестаттаудан өткізу"
 Мемлекеттік көрсетілетін
 қызмет регламентіне
 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті
 берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) рәсімдер
 (іс-қимылдар) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесстің іс-қимылы					
	1	2	3	4	5
Рәсімдердің (іс-қимылдардың) № ҚФБ-нің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі	Көрсетілетін қызметті	Құқық түсіндіру және халыққа	Құқық түсіндіру және халыққа заңгерлік қызмет	Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына

		берушінің басшысы	заңгерлік қызмет көрсету бөлімінің басшысы	көрсету бөлімінің маманы	әділет аттестациялық комиссиясы
Іс-қимылдардың атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу журналында тіркеу, сонымен қоса өтініштің оң жақтағы астыңғы бұрышында келіп түскен күні мен кіріс нөмірін көрсете отырып, мемлекеттік тілде тіркеу мөртаңбасы қойылады	Өтінішті қарау	Ұсынылған құжаттар тізбесінің қойылатын талаптарға сәйкестігін қарау	Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестация өткізілетіні туралы хабарламаны ресімдеу	Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткізу
Аяқтау нысаны	Өтінішті тіркеу журналында тіркеу, сонымен қоса өтініштің оң жақтағы астыңғы бұрышында тіркеу мөртаңбасын қою	Орындау мерзімімен және жауапты орындаушыны қамтыған бұрыштамасымен құжаттар	Орындау мерзімімен және бөлімдегі жауапты орындаушыны қамтыған бұрыштамасымен құжаттар	Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестация өткізілетіні туралы ресімделген хабарлама	Мемлекеттік қызметтің ресімделген нәтижесі
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	5 жұмыс күндері	Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестацияны тапсырған сәттен бастап

2 Кесте. Пайдалану түрлері. Негізгі процесс

Негізгі процесс					
Қызмет берушінің кеңсесі		Қызмет берушінің басшысы	Құқық түсіндіру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлімінің басшысы	Құқық түсіндіру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлімінің маманы	Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына әділет аттестациялық комиссиясы
1. Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу журналында тіркеу, сонымен қоса өтініштің оң жақтағы астыңғы бұрышына келіп түскен күні мен кіріс нөмірін көрсете		2. Өтінішті қарау	3. Ұсынылған құжаттар тізбесінің қойылатын	4. Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестация өткізілетіні	7. Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына

отырып, мемлекеттік тілде тіркеу мөртаңбасы қойылады		талаптарға сәйкестігін қарау	туралы хабарламаға хатты ресімдеу	аттестаттаудан өткізу
6. Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестация өткізілетіні туралы хабарламаны жіберу	5. Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестация өткізілетіні туралы хабарламаға қол қою			8 . Мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру

3-кесте. Портал арқылы ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Ис-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Алушы	портал	Алушы	"АИС СУ" АЖ ЖТ МДҚ	Алушы
3	Ис-әрекет атауы (процес, рәсім, операциялар) және олардың сипаттамасы	Алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекіту	Алушының деректеріндегі бұзушылықтармен байланысты бас тарту хабарламасын қалыптастырады	Қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен сауал деректерін қалыптастырады және қызметті таңдайды;	соттылығы туралы деректердің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастырады	Куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ таңдауы
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Сәтті қалыптастыру және сұрау салу туралы хабарламаны көрсету.	Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру.	Сәтті қалыптастыру және сұрау салу туралы хабарламаны көрсету.	Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұрау салуды бағыттандыру
5	Орындау мерзімі	10–15 сек	20 сек	1,5 мин	20 сек	10–15 сек
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	2–алушы деректерінде бұзушылықтар болғанда; авторландыру табысты өткенде	3–	4	-	7 – ЭЦҚ-да қателік болғанда; 9 – ЭЦҚ-да қате болмағанда

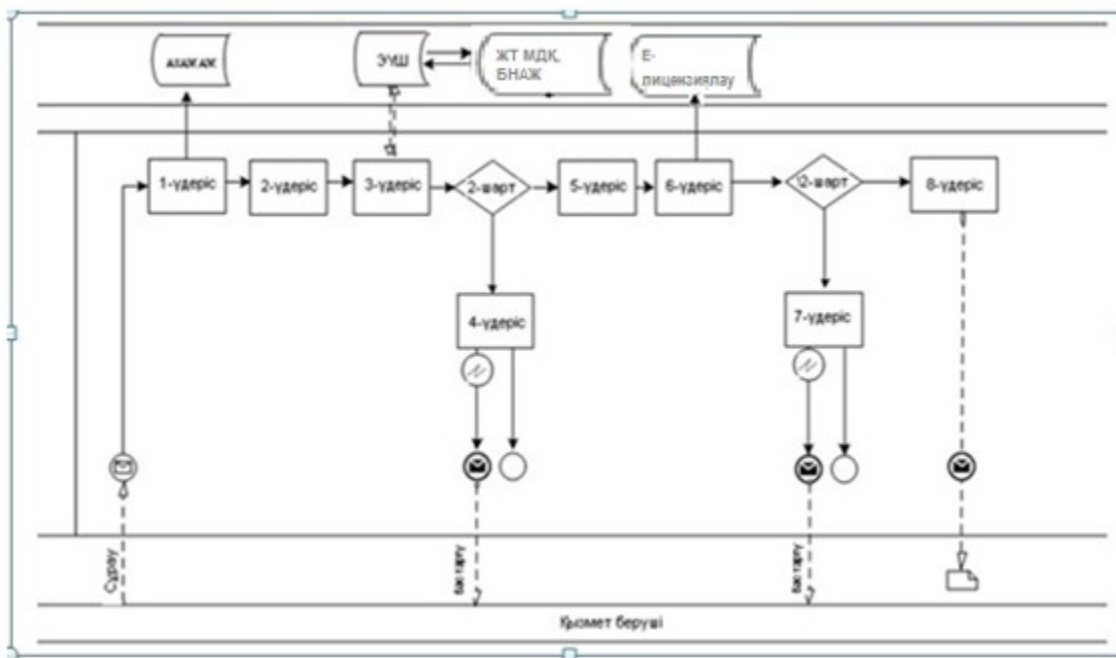
кестенің жалғасы

7	8	9
Алушы	портал	портал
ЭЦҚ көмегімен сауалды		Алушының деректеріндегі бұзушылықтардың болуымен байланысты

қуәландыру (қол қою)	Электрондық құжатты өтінішті (алушының сұрау салуын және сұрау салуды) өңдеу	бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру
Сұрау салуды бағыттандыру	Өтініштің нөмірін бере отырып сұрау салуды тіркеу.	Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру.
1,5 мин	1,5 мин	20 сек
-	10 - алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру негіздеріне сәйкестігін қызмет берушінің тексеруі	-

"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткізу"
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы



Көрсетілетін қызметті берушінің өтініш беру және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

- 1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің қызмет көрсету үшін порталда ЖСН және паролін (авторизациялау процесін) енгізуі;
- 2) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға

шығару және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізу;

3) 3-процесс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-на көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды жіберу;

4) 1-шарт – ЖТ МДҚ-да "АИС СУ" АЖ-де көрсетілетін қызметті алушының соттылығы туралы деректерін тексеру;

5) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің " АИС СУ" АЖ-де соттылығы туралы деректердің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің сұрау салу нысанын, оның ішінде қағаз түрінде құжаттарының бар екендігі туралы белгісін толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеу, оларды сұрау салудың нысанына бекітуі және қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыру;

7) 6 -процесс – порталда электрондық құжатты тіркеу;

8) 2-шарт – қоса берілген құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші Стандартта және қызмет көрсету үшін негіздемелерге сәйкес көрсетілгенін тексеру (өңдеу);

9) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

10) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушы қызмет нәтижесін (нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия алу) алу.

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оюға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үрдіс
	Шарт
	Басқару ағалы
	Хабарламалар ағалы
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық дерек

"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткізу"
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

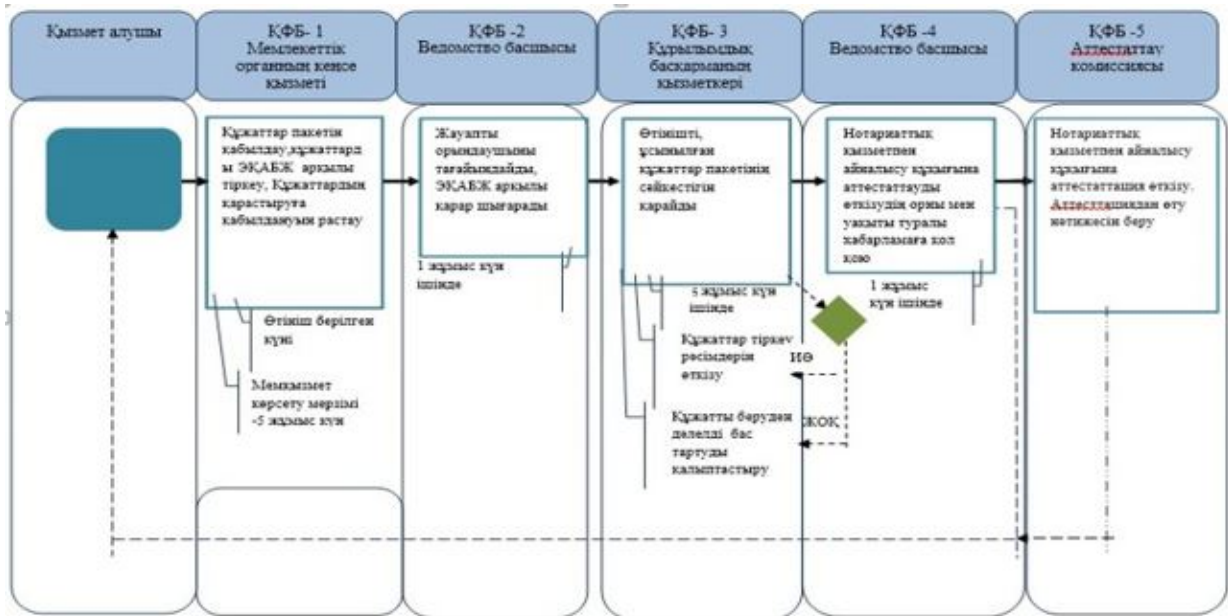
Комиссияның нотариаттық қызметпен айналысу құқығына үміткерді аттестаттау туралы шешімі

Ескерту. 4-қосымша алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткізу"
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
5-қосымша

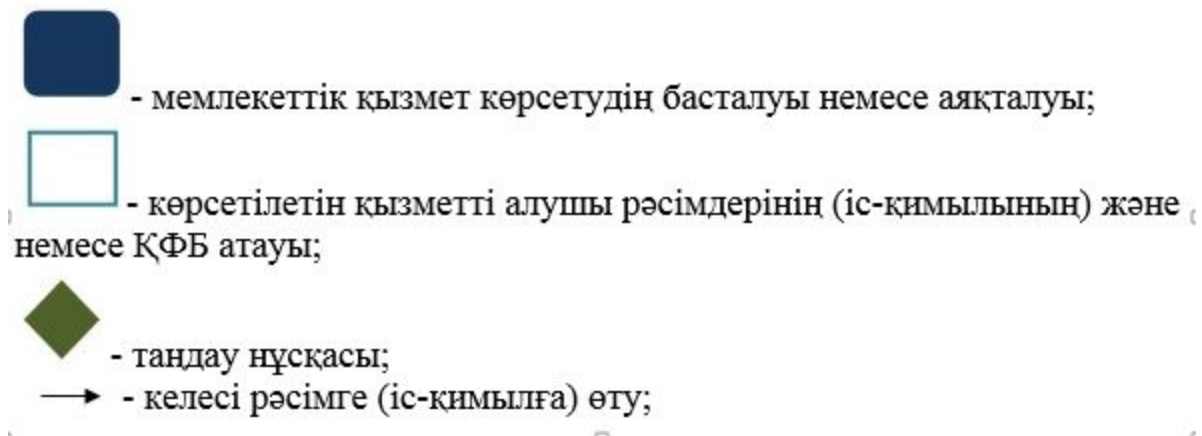
"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткізу" Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



*ҚФБ - құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталығының, "электрондық үкімет" веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- ЭҚАБЖ – мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесі.

- "Е-лицензиялау" АЖ - "Е-лицензиялау" Ақпараттық жүйесі;

- ЭҮП - "Электрондық үкімет" Порталы;

- МО - Мемлекеттік орган;

- ҚР БП АЕ АЖ – Бас прокуратураның Арнайы есепке алу ақпараттық жүйесі.

"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 232 бұйрығымен бекітілген "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11095 болып тіркелген) (бұдан әрі-Стандарт) негізінде, Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету электрондық нысанда.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұрау салуын және көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көзделген мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті өзге де құжаттарын (электрондық сканерленген көшірме түрінде электрондық сұрауға.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде өтінішті тіркеуі-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құқық түсіндіру жұмысын, заң қызметін ұйымдастыру және лицензиялау басқармасы (бұдан әрі-Басқарма) басшысына өтінішті жолдауы-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) өтінішті Басқарма басшысының Басқарма қызметкеріне жолдауы-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде ;

4) заң қызметін ұйымдастыру және лицензиялау басқармасының маманының өтінішті қарауы және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі-лицензияны беру кезінде 10 (он) жұмыс күн, қайта ресімдеу кезінде 2 (екі) жұмыс күн, лицензияның телнұсқасын берген кезде 1 (бір) жұмыс күн;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы-1 (бір) жұмыс күн ішінде.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мына құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) жумылдырылған:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) ТҚжЗҚҰД директоры;
- 4) Басқарма басшысы
- 5) Басқарма қызметкері.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін одан әрі Басқарма басшысына жібереді;

2) Басқарма басшысы құжаттар тіркелген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма қызметкеріне жібереді;

3) Басқарма қызметкері құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезден бастап көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және ТҚжЗҚҰД директорына келісуге және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді:

лицензияны беру кезінде 10 (он) жұмыс күні;

қайта ресімдеу кезінде 2 (екі) жұмыс күні;

лицензияның телнұсқаларын беру кезінде 1 (бір) жұмыс күні.

4) ТҚжЗҚҰД директоры 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны немесе лицензияның телнұсқасын келіседі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияға немесе лицензияның телнұсқасына қол қояды.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимылы және қолданылу тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық іс-қимылдары диаграммасы түрінде портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өтініш беру тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы графикалық нысанда осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішті портал арқылы береді, бұл сұрау салу көрсетілетін қызметті берушінің қарауына жіберіледі.

Сұрау салуда көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алуға өтініш жасауы үшін порталдан "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беруді" таңдайды. Портал көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді автоматты түрде толтыра отырып, сұрау салуды берудің бастапқы адымын қалыптастырады.

Көрсетілетін қызметті алушы жылжымалы терезелердегі деректерді толтырады:

электрондық үкіметтің төлем шлюзі (бұдан әрі-ЭҮТШ) арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгені туралы ақпаратты, түбіртек қағаз жеткізгіште болған жағдайда сұрау салуға құжаттың электрондық көшірмесі түрінде қоса тіркеледі;

Бүкіл Қазақстан Республикасы бойынша мәліметтерді көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша, оларды әділет органдарына ұсынғанға дейін кемінде бір ай бұрын денсаулық сақтау ұйымдары берген нарколог және психиатрда диспансерлік есепте тұратыны/тұрмайтыны туралы анықтамалар электрондық сканерленген көшірмесі түрінде электрондық сұрау салуға қоса тіркеледі.

Көрсетілетін қызметті алушы электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қоя отырып, сұрау салуды сақтайды.

Сұрау салуды портал арқылы жіберу кезінде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқол жетімді болады, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті пысықтау барысында (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жаңартылады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды порталда тіркеуден өткізеді және портал арқылы Басқарма басшысына қарауға береді;

3) Басқарма басшысы құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма қызметкеріне жібереді;

4) Басқарма қызметкері көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын қарайды, содан кейін ТҚЖЗҚҰД директорына келісуге және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді (лицензияны беру кезінде мерзім 10 (он) жұмыс күні, қайта ресімдеу кезінде мерзім 2 (екі) жұмыс күні, лицензияның телнұсқасын берген кезде мерзім 1 (бір) жұмыс күні;

5) ТҚЖЗҚҰД директоры 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны келіседі;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияға қол қояды.

Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне автоматты түрде жіберіледі.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдарың) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

12. Осы Регламенттің 3-қосымшасында электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ұсынылуы тиіс нысандар, бланкі шаблондары келтірілген.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Нотариаттық қызметпен
айналысу құқығына лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әрекетінің сипаттамасы

Рәсімдер (іс-қимылдар) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Кеңсе	Заң қызметін ұйымдастыру және лицензиялау басқармасының басшысы	Заң қызметін ұйымдастыру және лицензиялау басқармасының сарапшысы	ТҚЖЗҚҰД директоры	УО басшысы
Іс-қимылдардың атауы және олардың сипаттамасы	Лицензия беруге, қайта ресімдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге өтінішті және қажетті құжаттар тізбесін қабылдау, алынған құжаттарға тіркеу жасайды, бұл ретте өтініштің оң жақ төменгі бұрышына түскен күні мен кіріс нөмірін көрсете отырып, мемлекеттік тілде тіркеу мөртаңбасын қояды	Тіркеуге келіседі және заң қызметін көрсету және лицензиялау басқармасының сарапшысына нұсқама жібереді	Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды, тізілімге лицензия беру, қайта ресімдеу немесе лицензияның телнұсқасын беру туралы жазба енгізу, лицензияны қайта ресімдеу немесе лицензияның телнұсқасын ресімдеу	Лицензияға, қайта ресімдеуге немесе лицензияның телнұсқасына қол қоюды келісу.	Өтінішті қарау, лицензияға, қайта ресімдеуге немесе лицензияның телнұсқасына қол қою.
Аяқталу нысаны	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының мекенжайына пошта арқылы жібереді	Орындау мерзімі мен басқарманың жауапты орындаушысы қамтылған қарары бар құжаттар	Тіркеу тізіліміне жазба, лицензияны ресімдеу, қайта ресімдеу немесе лицензияның телнұсқасын ресімдеу	Лицензияға, қайта ресімдеуге немесе лицензияның телнұсқасына келісілген қол қою.	Лицензияға, қайта ресімдеуге немесе лицензияның телнұсқасына қол қою, электрондық лицензия беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн	1 жұмыс күн	11 жұмыс күн	1 жұмыс күн	1 жұмыс күн

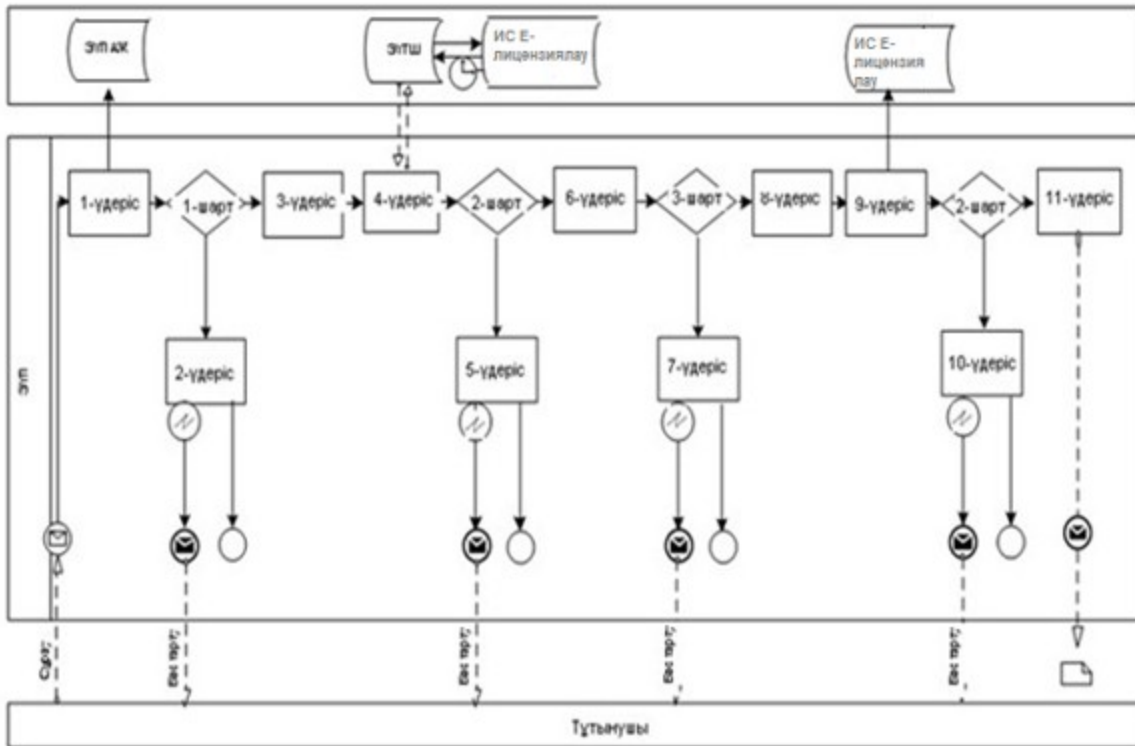
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	2–алушы деректерінде бұзушылықтар болғанда; авторландыру табысты өткенде	3–	4	-	5 – төлемақысын жасамағанда; 6 – төлемақысын жасағанда
---	-------------------------	--	----	---	---	--

кестенің жалғасы

7	8	9	10	11	12
Алушы	портал	портал	портал	портал	портал
Куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ таңдауы	Алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады	Э Ц Қ көмегімен сауалды куәландыру (қол қою)	Электрондық құжатты өтінішті (алушының сұрау салуын және сұрау салуды) өңдеу	Алушының деректеріндегі бұзушылықтардың болуымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	Электрондық құжат
Сұрау салуды бағыттандыру	Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру.	Сұрау салуды бағыттандыру	Өтініштің нөмірін бере отырып сұрау салуды тіркеу.	Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру.	Электрондық лицензия
10–15 сек	10–15 сек	1,5 мин	1,5 мин	20 сек	15 жұмыс күні
7 – ЭЦҚ-да қателік болғанда; 9 – ЭЦҚ-да қате болмағанда	-	-	10 - алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру негіздеріне сәйкестігін қызмет берушінің тексеруі	-	-

"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы



Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталға тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт - тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-процесс - порталда көрсетілетін қызметті алушылар деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

5) 3-процесс – осы Регламентте көрсетілген қызметті алушының порталда таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып (деректерді енгізу) нысанды алушының толтыруы, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде тіркеу;

6) 4-процесс – ЭҮТШ-де қызметтерді төлеу, содан кейін ол ақпарат порталға түседі;

7) 2-шарт – қызмет көрсеткені үшін төлегені туралы фактіні порталда тексеру ;

8) 5-процесс – қызмет көрсеткені үшін порталда төлемнің болмауына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 7-процесс көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

10) 3-шарт порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін, тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру нөмірлерінің сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын растамауға байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) куәландыру (қол қою);

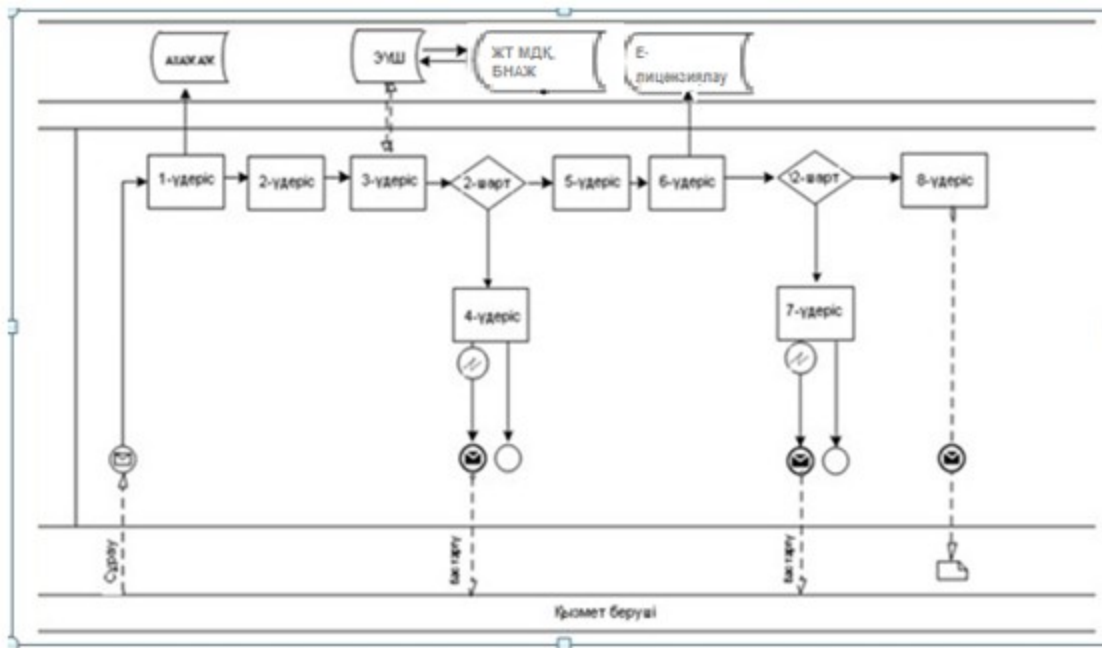
13) 9-процесс – порталда электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және сұрау салуды порталда өңдеу;

14) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің лицензия беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарға және негіздемелерге сәйкестігін тексеру;

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталдағы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушы порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) алу. Электрондық құжатты көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып, қалыптастырады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы



Көрсетілетін қызметті берушінің өтініш беру және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің қызмет көрсету үшін порталда ЖСН және паролін (авторизациялау процесін) енгізуі;

2) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізу;

3) 3-процесс – ЭҰШ арқылы ЖТ МДҚ-на көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды жіберу;

4) 1-шарт – ЖТ МДҚ-да "АИС СУ" АЖ-де көрсетілетін қызметті алушының соттылығы туралы деректерін тексеру;

5) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің "АИС СУ" АЖ-де соттылығы туралы деректердің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің сұрау салу нысанын, оның ішінде қағаз түрінде құжаттарының бар екендігі туралы белгісін толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеу, оларды сұрау салудың нысанына бекітуі және қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыру;

7) 6-процесс – порталда электрондық құжатты тіркеу;

8) 2-шарт – қоса берілген құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші Стандартта және қызмет көрсету үшін негіздемелерге сәйкес көрсетілгенін тексеру (өңдеу);

9) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

10) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушы қызмет нәтижесін (нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия алу) алу.

Шартты белгілері:



"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Шығатын құжаттар

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі

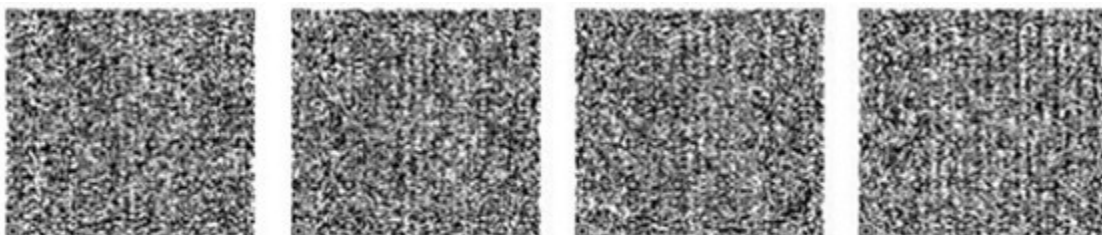


ДӘЛЕЛДІ БАС ТАРТУ ЖТ атауы

[УО Атауы], Сіздің (Өтінім күні) № (өтінім нөмірі) өтінішіңізді қарап шығып,
мыналарды хабарлаймыз.

[Бас тартудың себебі]

[Қол қоюшының лауазымы] [Қол қоюшының Т.А.Ә.]



Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.

Лицензия нысаны



Лицензия

20____ жылғы " ____ " _____ № _____

("Рұқсаттар және хабарламалар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес лицензияланатын қызмет түрінің атауы)

айналысуға

берілді

(заңды тұлғаның (соның ішінде шетелдік заңды тұлғаның) толық атауы, мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі, заңды тұлғаның бизнес-сәйкестендіру нөмірі болмаған жағдайда – шетелдік заңды тұлға филиалының немесе өкілдігінің бизнес-сәйкестендіру нөмірі/жеке тұлғаның толық тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке сәйкестендіру нөмірі)

Ерекше шарттары _____

("Рұқсаттар және хабарламалар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 36-бабына сәйкес)

Ескерту: _____

(иеліктен шығарылатындығы, рұқсаттың класы)

Лицензиар _____

(лицензиардың толық атауы)

Басшы (уәкілетті тұлға) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

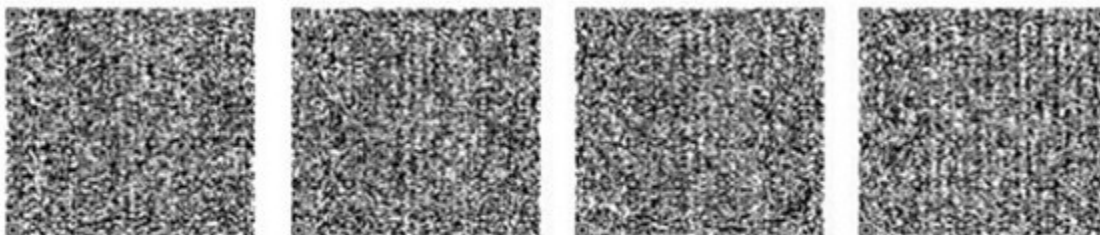
Қолы _____ (қағаз тасығыштағы лицензиялар үшін)

Мөр орны (қағаз тасығыштағы лицензиялар үшін)

Алғашқы берілген күні: " " _____ ж.

Лицензияның қолданылу кезеңі: " " _____ ж.

Берілген орны _____

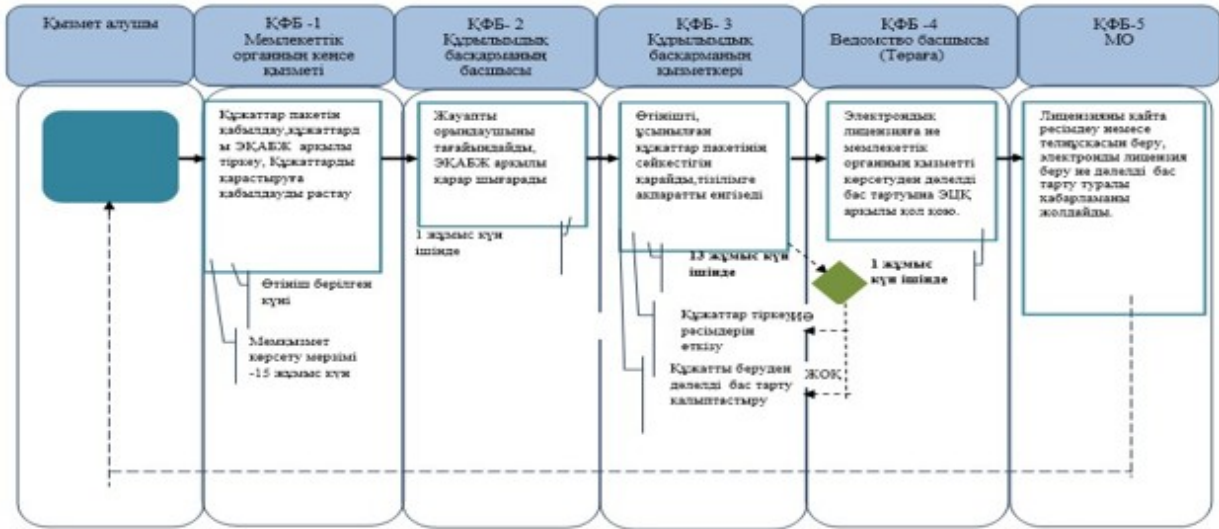


Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

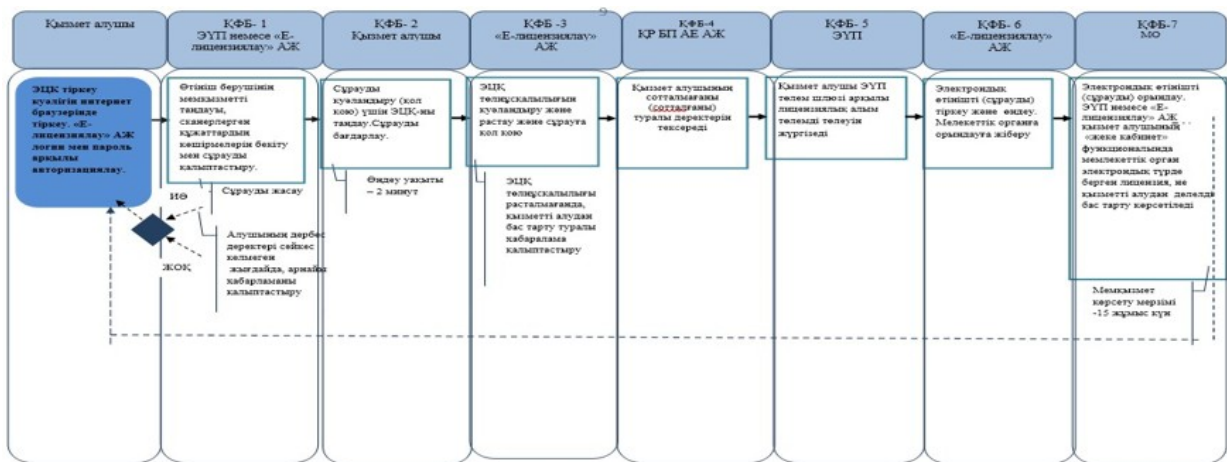
"Нотариаттық қызметпен
айналысу құқығына лицензия беру"

"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру" Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

*Қызмет алушының мемлекеттік органға жүгінген кезінде,
қызметті көрсету тәртібі;



**Қызметті "Е-лицензиялау" АЖ арқылы электрондық түрде көрсеткенде



*ҚФБ - құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталығының, "электрондық үкімет" веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылының) және немесе ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

- ЭҚАБЖ – мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесі.

- "Е-лицензиялау" АЖ - "Е-лицензиялау" Ақпараттық жүйесі;

- ЭҮП - "Электрондық үкімет" Порталы;

- МО - Мемлекеттік орган;

- ҚР БП АЕ АЖ – Бас прокуратураның Арнайы есепке алу ақпараттық жүйесі.

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 26 мамырдағы
№ 297 бұйрығына
3-қосымша

"Нотариустардың өтініштерін қабылдау, мөрлерін тіркеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Нотариустардың өтініштерін қабылдау, мөрлерін тіркеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 232 бұйрығымен бекітілген "Нотариустардың өтініштерін қабылдау, мөрлерін тіркеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету стандартының (

Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11095 болып тіркелген) (бұдан әрі-Стандарт) негізінде аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: Стандарттың 1-қосымшаға сәйкес нотариустардың мөрлерін беру.

Көрсетілетін қызметті беруші нотариустардың мөрлерін Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мөрді беру журналында қол қою арқылы береді.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыдан алуы мемлекеттік қызмет көрсету үшін рәсімдерді (іс-қимылдарды) алуына негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

- 1) өтінішті тіркеу;
- 2) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарауы;
- 3) өтінішті құқық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлімі басшысының қарауы;
- 4) құқық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлімінің маманы өтінішті қарау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеуі;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюы;

б) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) Мемлекеттік корпорацияның инспекторы не кеңсе-құжаттарды қабылдайды;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) құқық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлімінің басшысы (бұдан әрі – бөлім басшысы);
- 4) құқық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлімінің маманы (бұдан әрі - бөлім маманы) – мөр береді.

Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттарын көрсетілетін қызметті берушілерге қағаз жеткізгіште жөнелтуді көздейтін мемлекеттік қызметтерді Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету кезінде өтініштер мен құжаттар қабылданған күн мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар түскен мезеттен бастап 30 минут ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді, бұл ретте, өтініштің оң жақ төменгі бұрышына түскен күні мен кіріс нөмірі көрсетіліп мемлекеттік тілдегі тіркеу мөртабаны қойылады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және бөлім басшысына жібереді;

3) бөлім басшысы 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды, бөлім маманына жолдайды;

4) бөлім маманы құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және нотариустардың мөрін дайындауға мөрлерді дайындаумен айналысатын жеке немесе заңды тұлғаларға тапсырыс хатын ресімдейді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде нотариустарға мөрді дайындауға тапсырыс хатына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 30 минут ішінде нотариустарға мөрді дайындауға тапсырыс мөрлерді дайындаумен айналысатын жеке немесе заңды тұлғаларға жолдайды;

7) мөрлерді дайындаумен айналысатын жеке немесе заңды тұлғалар 2 (екі) жұмыс күні ішінде нотариустардың дайын мөрлерін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті алушыға бөлім маманы мөрді беруді Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мөрді беру журналында қол қою арқылы жүзеге асырады.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасында келтірілген.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтары өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік корпорациясының өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі

Ескерту. Регламент 4-тараумен толықтырылды – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Мемлекеттік корпорацияда құжаттарды қабылдау операциялық залда Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және лауазымы көрсетілген "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады.

Құжаттарды тапсыру үшін көрсетілетін қызметті алушының күтуіне жол берілетін ең ұзақ уақыт – 15 минуттан аспайды;

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге жол берілетін ең ұзақ уақыт – 20 минуттан аспайды.

Мемлекеттік көрсетілген қызметті алу үшін көрсетілген қызметті беруші Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік корпорацияда құжаттар қабылданған кезде мемлекеттік қызмет көрсетуді алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар тізбесіне сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

11. Мемлекеттік корпорацияның интеграцияланған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын тіркеу кезінде Мемлекеттік корпорация жұмыскерлерінің жүгінуі мен рәсімдері (іс-әрекеттері) кезектілігі тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

12. Көрсетілген қызметті алушы Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі қажетті ақпарат пен кеңесті call-центрдің 1414 телефоны бойынша алуына болады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) рәсімдері (іс-әрекеттері), өзара іс-қимылдары кезектілігінің нақты сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Нотариустардың өтініштерін
қабылдау,
мөрлерін тіркеу және беру"
Мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылдары мәтіндік кестелік сипаттамасы

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесеге іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы)				
1	№ іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3
2	Көрсетілген қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі	Мемлекеттік корпорация инспекторы	Мемлекеттік корпорация инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
3	Әрекеттің атауы (процесс, үдеріс, операция) және олардың сипаттамасы	Құжаттар толықтығын тексеру, қабылдау	Журналға қол қояды	Тізім жасайды
4	Аяқталудың нысаны(мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық шешімдер)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Құжаттар жинау	Құжаттарды тіркеуші органның жинақтаушы бөліміне жіберу
5	Орындау мерзімі	15 минут	Күніне 2 рет	Күніне 2 рет

2 - Кесте. Пайдаланудың түрлері. Негізгі процессі

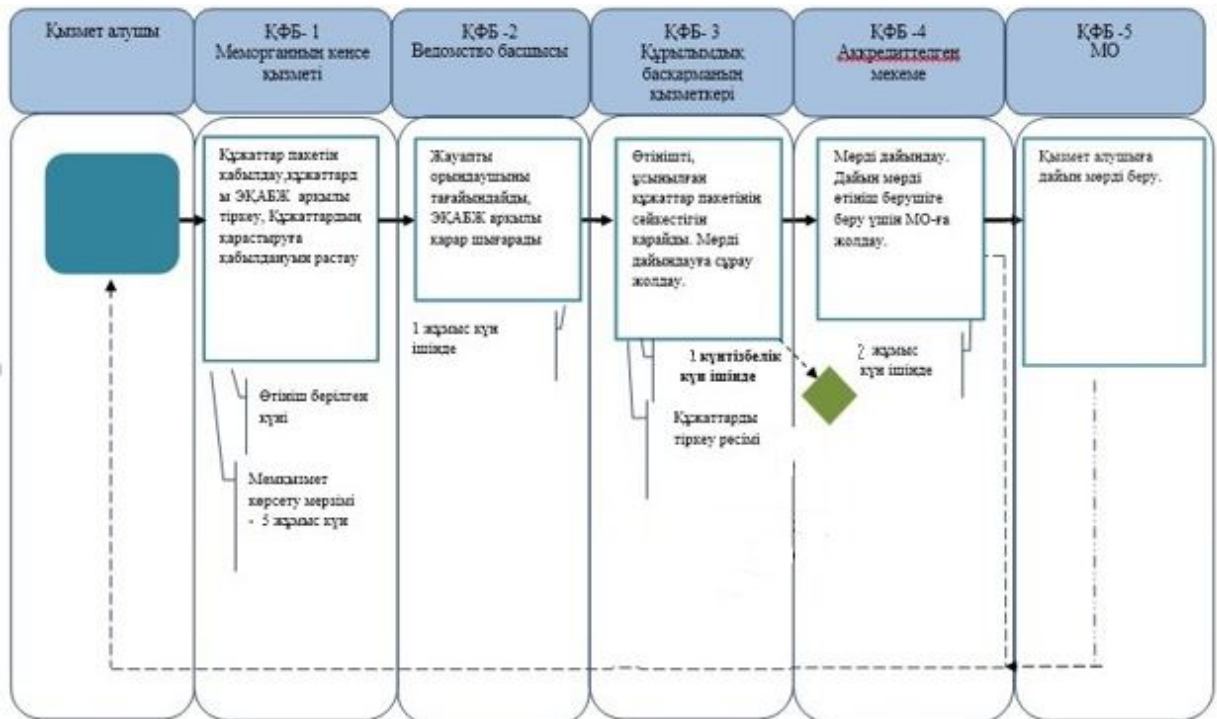
Негізгі процессі			
Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі	Көрсетілетін қызмет берушінің басшысы	құқықтық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлімінің басшысы	құқықтық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлімінің маманы
1. Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу журналында тіркеу, сонымен қоса өтініштің оң жақтағы астыңғы бұрышына келіп түскен күні мен кіріс нөмірін көрсете отырып, мемлекеттік тілде тіркеу мөртаңбасы қойылады	2 . Нотариустардың мөрлерін беру өтінішін қарау	3. Ұсынылған құжаттар тізбесінің қойылатын талаптарға сәйкестігін қарау, нотариустардың мөрлерін беруді келісу	4. Мөрлерді беру журналында жазу, мөрлерді дайындау тапсырысына хатты ресімдеу

6. Мөрлерді дайындау тапсырысына хат жолдау	5. Мөрлерді дайындау тапсырысына хатқа қол қою	7. Нотариустың дайын мөрін алу. Көрсетілетін қызмет берушінің стандарттың 2 - қосымшасына сәйкес нысанындағы мөрлерді беру журналында қол қойылғаннан кейін нотариустың мөрін беру
---	--	--

"Нотариустардың өтініштерін қабылдау, мөрлерін тіркеу және беру"
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Нотариустардың өтініштерін қабылдау, мөрлерін тіркеу және беру" Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



*ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталығының, "электрондық үкімет" веб–порталының өзара іс–қимылдары;



– мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



– көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс–қимылының) және немесе ҚФБ атауы;



– тандау нұсқасы;

→ – келесі рәсімге (іс–қимылға) өту;

– ЭҚАБЖ – мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесі.

– МО – Мемлекеттік орган