

"Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы"
Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 221 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 51 бұйрығы . Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 12 ақпанда № 13059 болып тіркелді

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

Бұйрықтың қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 221 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10963 болып тіркелген, 2015 жылғы 13 мамырда «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген «Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда ж а з ы л с ы н .

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот актілерін орындау департаменті :

1) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;
2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

4) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Әділет министрлігінің Жауапты хатшысы

Д. А. Айтмұхаметовке жүктелсін.

4. Осы бұйрық ресми жариялауға жатады және 2016 жылғы 1 наурыздан бастап қолданысқа енгізіледі.

Әділет министрі Қазақстан Республикасының
Б. Имашев

« К Е Л І С І Л Д І »

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі
Е. Досаев

2016 жылғы « ____ » _____

« К Е Л І С І Л Д І »

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму министрі
Ә. Исекешев

2016 жылғы « ____ » _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 28 қаңтардағы
№ 51 бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы
№ бұйрығымен бекітілген

«Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) атқарушылық әрекеттердің жасалған жері бойынша көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;
- 2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап – 3 (үш) жұмыс күні;
- 2) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның қызмет көрсетуіне рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – атқарушылық іс жүргізуді қозғау туралы қаулы не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауап.

7. Жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) Мемлекеттік корпорация - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Мемлекеттік корпорацияның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау атқарушылық әрекеттерді жүргізу орны бойынша «электрондық» кезек тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, «электрондық үкімет» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезекті брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі, өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті

құжаттардың

тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша атқарушылық іс жүргізуді қозғау туралы өтініш;

2) Қазақстан Республикасы азаматтық іс жүргізу заңнамасына сәйкес берілген сот бұйрығы;

3) судьяның қолымен және соттың мөрімен куәландырылған заңды күшіне енгені туралы белгісі бар сот актісінің көшірмесімен қоса сот актісінің негізінде берілген атқару парағы (сот бұйрығы мәжбүрлеп орындатуға ұсынылған жағдайда атқару парағы берілмейді);

4) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін).

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған кезде өтініштің көшірмесіне құжаттар топтамасының тапсырылған күні мен уақыты көрсетіле отырып оның тіркелгендігі туралы қойылған белгі өтініштің қағаз жеткізгіште қабылданғанының растамасы болып табылады.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) куәландыратын құжатты ұсынған кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

10. Мыналар:

1) атқарушылық құжаттың өндіріп алушының өтінішінсіз ұсынылуы не өтінішке өндіріп алушының немесе оның өкілінің қол қоймауы;

2) атқарушылық құжаттың атқарушылық әрекеттердің жасалған жері бойынша берілмеуі;

3) атқарушылық құжатты орындауға ұсынылатын мерзімнің өтіп кетуі және оны соттың қалпына келтірмеуі;

4) құжаттың атқарушылық құжат болып табылмауы не атқарушылық құжаттарға қойылатын талаптарға сәйкес келмеуі;

5) атқарушылық құжаттың орындауға бұрын ұсынылуы және ол бойынша атқарушылық іс жүргізудің тоқтатылуы;

6) дереу орындалуға жататын атқарушылық құжаттарды қоспағанда, атқарушылық құжат болып табылатын немесе оның негізінде атқарушылық құжат берілген сот актісінің, орган (лауазымды адам) актісінің заңды күшіне енбеуі;

7) судьяның қолымен және соттың мөрімен расталған, заңды күшіне енгені туралы белгісі бар сот актісі көшірмесінің атқарушылық құжатқа қоса берілмеуі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамадарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) ш а ғ ы м ж а с а у :

1) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің не Министрлік басшыларының атына беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), почталық мекенжайы, заңды тұлғаның шағымында оның атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі.

Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушіде, Министрлікте немесе Мемлекеттік корпорацияда тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің

кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 114, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінен» өтініш туралы ақпарат алуға болады, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі жасау, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін кемістігіне байланысты ағза функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс – орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары интернет-ресурстарда орналастырылады:
көрсетілетін қызметті берушінің - www.adilet.gov.kz.;
Мемлекеттік корпорацияның - www.con.gov.kz.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-04-83. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

«Өндіріп алушының өтініші бойынша
атқарушылық құжаттың негізінде
атқарушылық іс жүргізуді қозғау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

1-қосымша

Нысан

Атқарушылық іс жүргізуді қозғау туралы өтініш

(көрсетілетін қызметті берушінің толық атауы)

(заңды тұлғаның атауы және БСН / жеке тұлғаның Т.А.Ә. (бар болса)
және ЖСН

Осы өтінішке қоса берілетін атқарушылық құжат негізінде
атқарушылық іс жүргізуді қозғауды сұраймын.

Жеке тұлғаның тұрғылықты жерінің, заңды тұлғаның орналасқан
жерінің мекенжайы _____

(пошталық индексі, облыс, қала, аудан, елді мекен,

көшенің _____ атауы, _____ үйдің/ғимараттың _____ нөмірі)

Электрондық почта _____.

Телефондары _____.

Факс _____.

О с ы а р қ ы л ы :

барлық көрсетілген деректердің ресми байланыстар болып
табылатыны және оларға атқарушылық құжатты орындау мәселелері бойынша
кез келген ақпаратты жіберуге болатыны;
қоса берілетін барлық құжаттар шындыққа сәйкес келетіні және
дәйекті болып табылатыны расталады.

(қолы) _____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болса))

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпия болып табылатын
мәліметтерді пайдалануға келісемін _____ 20 __ жылғы « __ » _____

(қолы)

З а ң д ы т ұ л ғ а л а р ү ш і н

мөр орны Толтырылған күні: 20 __ жылғы «__» _____

«Өндіріп алушының өтініші бойынша
атқарушылық құжаттың негізінде
атқарушылық іс жүргізуді қозғау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

Нысан

(көрсетілетін қызметті алушының
тегі, аты, әкесінің аты (болса)
(бұдан әрі - Т.А.Ә.) не ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес қоғамның АҚ филиалының № __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсетілетін қызметтің атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Ж о қ құ ж а т т а р д ы ң а т а у л а р ы :

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің) Т.А.Ә. (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болса) _____

Телефон _____

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)/қолы

20__ жылғы «__» _____