

"Адвокаттық қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 мамырдағы № 298 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2018 жылғы 26 қарашадағы № 1554 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 28 қарашада № 17802 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2020 жылғы 28 мамырдағы № 61 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің м.а. 28.05.2020 № 61 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес, БҰЙЫРАМЫН:

1. "Адвокаттық қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 мамырдағы № 298 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11648 болып тіркелген, 2015 жылғы 5 тамызда "Әділет" ақпараттық құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес "Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттаудан өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес "Адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Адвокаттық қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 мамырдағы № 298 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2018 жылғы 25 қазандағы № 1507 бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

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

1) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Әділет министрі*

М. Бекетаев

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2018 жылғы 26 қарашадағы
№ 1554 бұйрығына
1-қосымша

"Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттаудан өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттаудан өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 231 бұйрығымен бекітілген "Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттаудан өткізу" мемлекеттік қызметтер көрсету стандартының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11096 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.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету электрондық нысанда.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер тұлғалардың аттестаттаудан өткені туралы шешім не көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер тұлғалардың аттестаттаудан өтпегені туралы шешім не осы стандарттың 10-

тармағында көрсетілген негіздер бойынша аттестаттауға жіберуден дәлелді бас тарту.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі-ЭЦҚ) куәландырылады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" электрондық құжат нысанында жолданады.

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

4. Электрондық сұрау салу мемлекеттік қызметті көрсету үшін рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

1) өтінішті тіркеу-құжаттар түскен күннен бастап 1 (бір) күнтізбе күн ішінде;

2) өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының құқықтық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету жөніндегі бөлімнің басшысына (бұдан әрі - бөлім басшысы) жолдауы-құжаттар түскен күннен бастап 1 (бір) күнтізбе күн ішінде;

3) өтінішті бөлім басшысының құқықтық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету жөніндегі бөлімінің маманына (бұдан әрі - бөлім маманы) қарауға беруі-құжаттар түскен күннен бастап 1 (бір) күнтізбе күн ішінде;

4) бөлім маманы:

1 (бір) күнтізбе күн ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық еместігі фактісі анықталған жағдайда, көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартады;

5 (бес) күнтізбе күн ішінде құжаттарды талаптарға сәйкес тексереді және Комиссияның қарауына жолдайды;

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

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

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы адвокаттық қызметпен айналысуға 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) адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттау өткізеді;

10) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға аттестаттау жүргізілгеннен кейінгі күннен кешіктірілмей 1 (бір) күнтізбе күн ішінде жолданады.

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

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 түскен күннен бастап 1 (бір) күнтізбе күн ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар түскен күннен бастап 1 (бір) күнтізбе күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және бөлім басшысына жолдайды;

3) бөлім басшысы құжаттар топтамасын түскен күннен бастап 1 (бір) күнтізбе күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және бөлім маманына нұсқау береді;

4) бөлім маманы:

1 (бір) күнтізбе күн ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық еместігі фактісі анықталған жағдайда, көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартады;

5 (бес) күнтізбе күн ішінде құжаттарды талаптарға сәйкес тексереді және Комиссияның қарауына жолдайды;

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

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

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы адвокаттық қызметпен айналысуға 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 адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттау өткізеді;

10) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру адвокаттық қызметпен айналысуға аттестат тапсырған сәттен бастап аттестаттау жүргізілгеннен кейінгі күннен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алуға өтініш жасау үшін порталдан "Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттаудан өткізуі" 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 сұрау салуға бүкіл Қазақстан Республикасы бойынша мәліметтерді көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша, оларды әділет органдарына ұсынғанға дейін кемінде бір ай бұрын денсаулық сақтау ұйымдарымен берілген диспансерлік есепте тұратыны/тұрмайтыны туралы нарколог және психиатрдың анықтамаларының электрондық сканерленген көшірмесін тіркейді.

Көрсетілетін қызметті алушы өтінімді сақтап, электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі-ЭЦҚ) арқылы қол қояды.

Өтінімді портал арқылы жолдау барысында көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинеттен" өтініш туралы (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) мәліметтер қол жетімді және көрсетілетін қызметті алушы өтінішті сұрыптау кезінде жаңартылады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар түскен күннен бастап 1 (бір) күнтізбе күн ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және жүйе арқылы қызметті берушінің басшысына қарауына береді;

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

4) бөлім басшысы 1 (бір) күнтізбе күн ішінде бөлім маманына жолдайды;

5) бөлім маманы портал арқылы түскен өтінімді алған сәттен бастап көрсетілетін қызмет алушының өтінімін қарап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды (жолданған құжаттар толық тапсырылмаған жағдай анықталған кезде 1 (бір) күнтізбе күн, талаптарға сәйкес келмеген жағдайда 5 (бес) жұмыс күні);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде өтінімді қарауға дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) Комиссия 1 (бір) күнтізбе күн ішінде аттестаттауға жіберуге аттестаттауға жібермеу туралы шешім шығарады;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттау өткізу туралы хабарламаға қол қояды.

Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне автоматты түрде жолданады.

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 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.

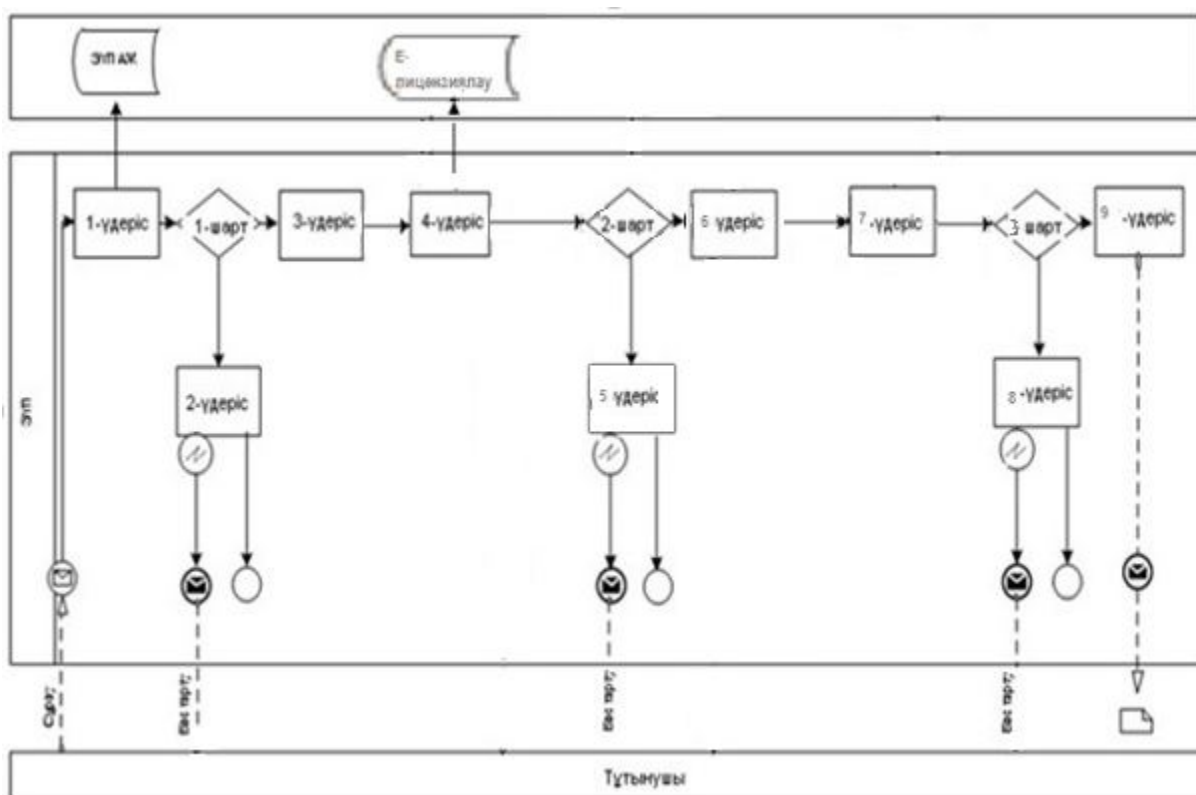
10. Мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 3-қосымшасына келтірілген.

11. 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.

"Адвокаттық қызметпен
айналысуға аттестаттаудан
өткізу" Мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-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 көрсетілетін 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.



"Адвокаттық қызметпен
 айналысуға 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 берушінің басшысы	Құқық түсіндіру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлімінің басшысы	Құқық түсіндіру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлімінің маманы	Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттау жөніндегі комиссиясы
	Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті				

Іс-қимылдардың атауы және олардың сипаттамасы	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	Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестация өткізілетіні туралы хабарламаны ресімдеу	Адвокаттық қызметпен айналысуға 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	Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестация өткізілетіні туралы ресімделген хабарлама	Мемлекеттік қызметтің ресімделген нәтижесі
Орындау мерзімі	1 күнтізбе күн	1 күнтізбе күн	1 күнтізбе күн	5 күнтізбе күн	Адвокаттық қызметпен айналысуға 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	Адвокаттық қызметпен айналысуға 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 отырып, мемлекеттік тілде тіркеу мөртаңбасы қойылады	2. Өтінішті қарау	3 . Ұсынылған құжаттар тізбесінің қойылатын талаптарға сәйкестігін қарау	4. Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестация өткізілетіні туралы хабарламаға хатты ресімдеу	7. Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттаудан өткізу	
6. Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестация өткізілетіні туралы хабарламаны жіберу	5. Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестация өткізілетіні туралы хабарламаға қол қою			8 . Мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру	

3-кесте. Портал арқылы ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

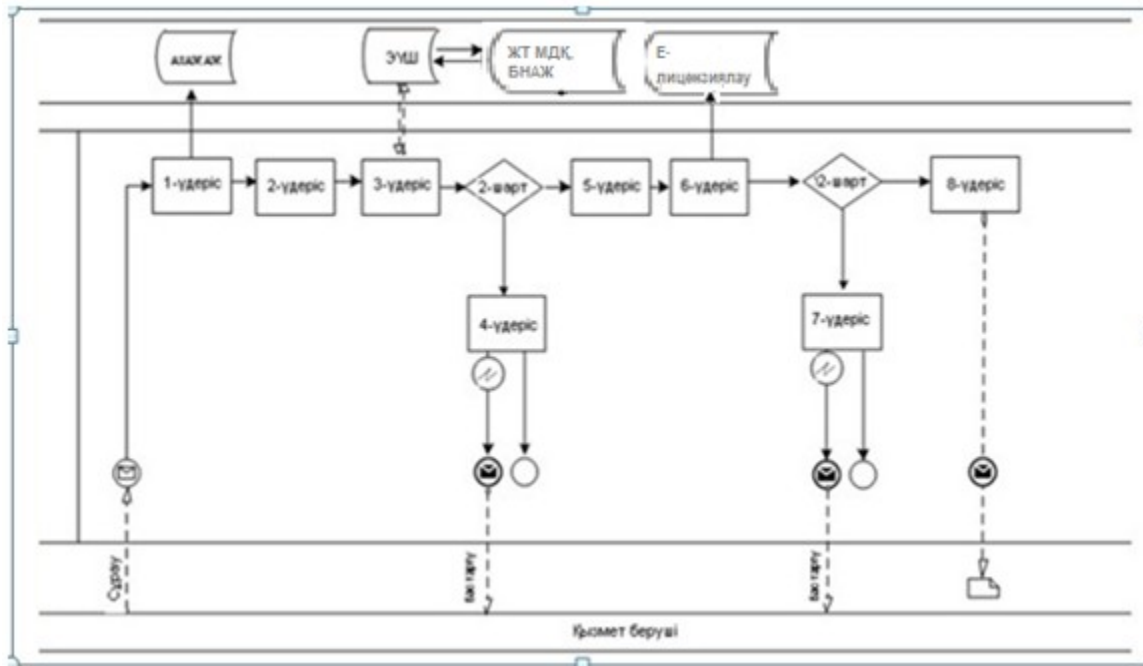
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Алушы	портал	Алушы	"АИС СУ" АЖ ЖТ МДҚ	Алушы
3	Іс-әрекет атауы (процес, рәсім, операциялар) және олардың сипаттамасы	Алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекіту	Алушының деректеріндегі бұзушылықтармен байланысты бас тарту 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; 3 - авторландыру табысты өткенде	-	4	-	7 - ЭЦҚ-да қателік болғанда; 9 - ЭЦҚ-да қате болмағанда

кестенің жалғасы

7	8	9
Алушы	портал	портал
ЭЦҚ 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
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 тексеру	-

"Адвокаттық қызметпен айналысуға 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);

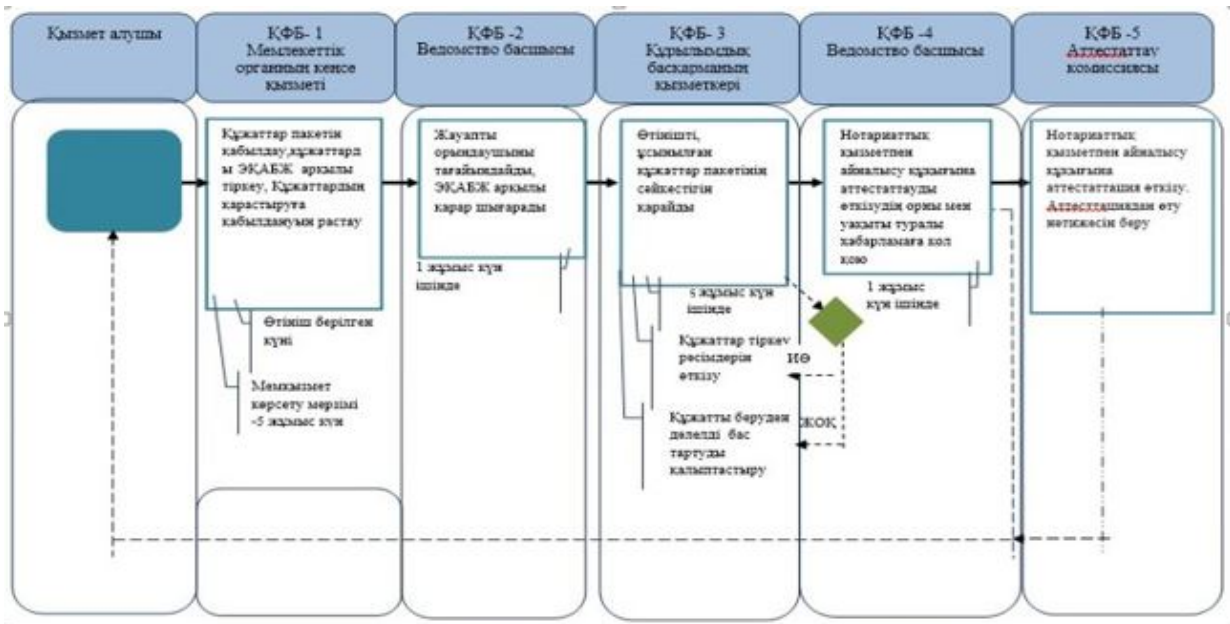
9) 7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

10) 8-процесс - көрсетілетін қызметті алушы қызмет нәтижесін (адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия алу) алу.



"Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттаудан өткізу" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
 Әділет министрінің
 2018 жылғы 26 қарашадағы
 № 1554 бұйрығына
 2-қосымша

"Адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 231 бұйрығымен бекітілген "Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттаудан өткізу" мемлекеттік қызметтер көрсету стандартының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11096 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) негізінде, Қазақстан Республикасының Әділет министрімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету электрондық нысанда.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру не

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген өзге де құжаттарды (электрондық сканерленген көшірмелері тіркеледі) тіркеу арқылы электрондық сұрау салуы мемлекеттік қызметті көрсету үшін рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

1) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу-құжаттар түскен күннен бастап 30 минут ішінде;

2) өтініштің көрсетілетін қызметті беруші басшысының құқық түсіндіру жұмысын, заң қызметін ұйымдастыру және лицензиялау басқармасы (бұдан әрі-Басқарма) басшысына жолдауы-құжаттар түскен күннен бастап 30 минут ішінде;

3) өтінішті Басқарма басшысының Басқарма қызметкеріне жолдауы-құжаттар түскен күннен бастап 30 минут ішінде;

4) өтінішті Басқарма қызметкерінің қарауы және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі-лицензияны беру кезінде 14 (он төрт) жұмыс күні, қайта ресімдеу кезінде 2 (екі) жұмыс күні, лицензияның телнұсқасын берген кезде 1 (бір) жұмыс күні;

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

3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау және оның орындалу ұзақтығы

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) Тіркеу қызметі және заң қызметін ұйымдастыру департаменті (бұдан әрі-ТҚжЗҚҰД) директоры;

4) Басқарма басшысы;

5) Басқарма қызметкері қатысады.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар түскен күннен бастап 30 минут ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және Басқарма басшысына қарауға жібереді;

2) Басқарма басшысы құжаттар түскен күннен бастап 30 минут ішінде Басқарма қызметкеріне нұсқаумен 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 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қол қоюға жібереді: лицензияны беру кезінде 14 (он төрт) жұмыс күні; қайта рәсімдеу кезінде 2 (екі) жұмыс күні; лицензияның телнұсқасын берген кезде 1 (бір) жұмыс күні;

4) ТҚжЗҚҰД директоры 2 (екі) сағат ішінде лицензияға немесе лицензияның телқұжатын беруге келіседі;

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алуға өтініш жасауы үшін порталдан "Адвокаттық қызметпен айналысуға 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:

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

электрондық сұрау салуға бүкіл Қазақстан Республикасы бойынша мәліметтерді көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша, оларды әділет органдарына ұсынғанға дейін кемінде бір ай бұрын денсаулық сақтау ұйымдарымен берілген диспансерлік есепте тұратыны/тұрмайтыны туралы нарколог және психиатрдың анықтамаларының электрондық сканерленген көшірмесін тіркейді.

Көрсетілетін қызметті алушы оны электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі-ЭЦҚ) қол қоя отырып, сұрау салуды сақтайды. Көрсетілетін қызметті алушы сұрау салуды портал арқылы "жеке кабинеттен" жіберген кезде өтініш туралы ақпарат қол жетімді болады, көрсетілетін қызметті берушімен өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отырады (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі, қаралғаны не қараудан бас тарту туралы жауап);

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар түскен күннен бастап 30 минут ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және жүйе арқылы Басқарма басшысының қарауына береді;

3) Басқарма басшысы құжаттар түскен күннен бастап 30 минут ішінде Басқарма қызметкеріне нұсқаумен жібереді;

4) Басқарма қызметкері құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезден бастап көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды, ТҚжЗҚҰД директорына келісуге жібереді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді (лицензияны беру кезінде мерзімі 14 (он төрт) жұмыс күні, қайта ресімдеу кезінде 2 (екі) жұмыс күні, лицензияның телнұсқасын берген кезде мерзімі 1 (бір) жұмыс күні);

5) ТҚжЗҚҰД директоры 2 (екі) сағат ішінде лицензияға келісім береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияға қол қояды. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне автоматты түрде жолданады.

9. 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.

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

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

12. 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.

"Адвокаттық қызметпен
айналысуға 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 көрсету 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	Тіркеуге келіседі және заң қызметін көрсету және лицензиялау басқармасының сарапшысына	Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды, тізілімге лицензия беру, қайта ресімдеу немесе лицензияның телнұсқасын беру туралы жазба енгізу,	Лицензияға, қайта ресімдеуге немесе лицензияның	Өтінішті қарау, лицензияға, қайта ресімдеуге немесе лицензияның

	түскен күні мен кіріс нөмірін көрсете отырып, мемлекеттік тілде тіркеу мөртаңбасын қояды	нұсқама жібереді	лицензияны қайта ресімдеу немесе лицензияның телнұсқасын ресімдеу	телнұсқасына қол қоюды келісу.	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

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Кеңсе	Заң қызметін көрсету және лицензиялау басқармасының басшысы	Заң қызметін көрсету және лицензиялау басқармасының сарапшысы	УО басшысы
1. Лицензия беруге, қайта ресімдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге өтініш және қажетті құжаттар тізбесін қабылдау, бұл ретте, өтініштің төменгі оң жақ бұрышына түскен күні мен кіріс нөмірін көрсете отырып, мемлекеттік тілде тіркеу мөртаңбасы қойылады.	2. тіркеуге келіседі және заң қызметін көрсету және лицензиялау басқармасының сарапшысына нұсқама жібереді	3. Куәлікті беру немесе куәліктің телнұсқасын беруден бас тарту қорытындыны ресімдейді.	4. Лицензия беруден, қайта ресімдеуден немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы қорытындыға қол қояды
6. Лицензия беруден, қайта ресімдеуден немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы қорытындыны көрсетілетін қызметті алушының мекенжайына жібереді		5. Лицензия беруден, қайта ресімдеуден немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы қорытындыны кеңсеге жібереді.	

3-кесте. Портал арқылы ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Алушы	портал	Алушы	"АИС СУ" АЖ ЖТ МДҚ	ЭУТШ	г
3	Іс-әрекет атауы (процес, рәсім,	Алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін	Алушының деректеріндегі бұзушылықтармен байланысты бас тарту	Қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен сауал деректерін	соттылығы туралы деректердің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін	Қызмет төлем ақысын жасау	т э б

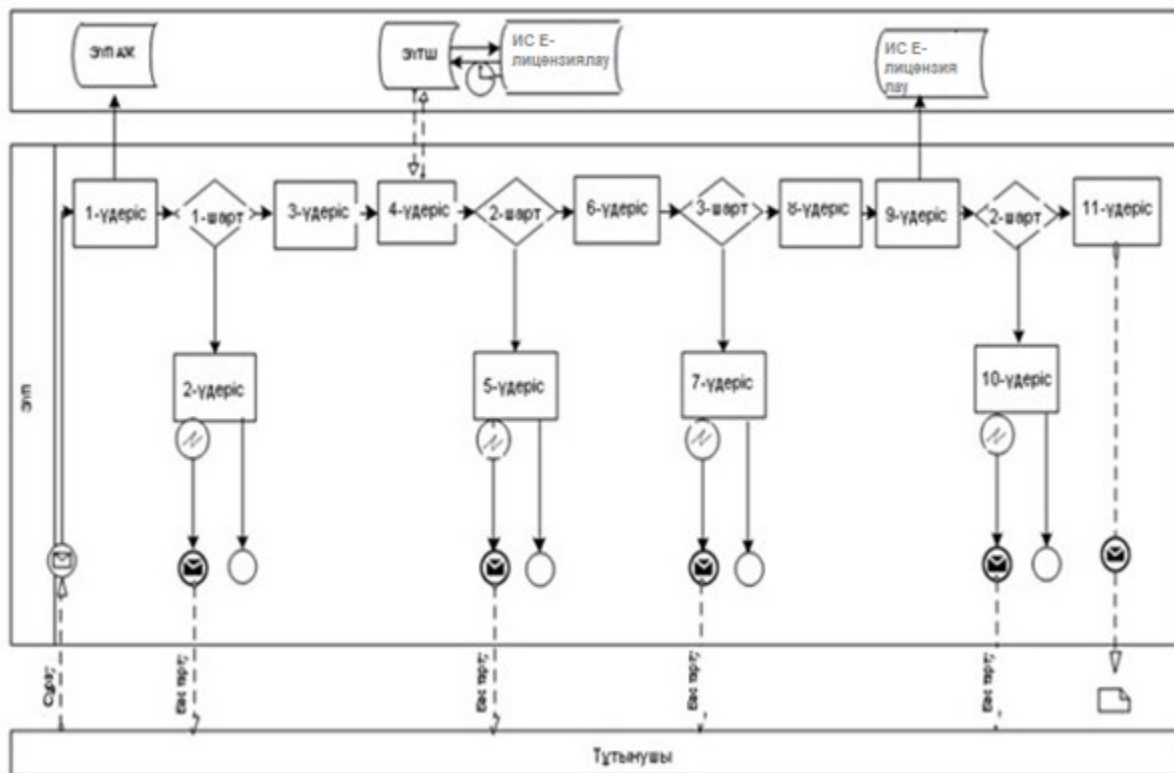
	операциялар) және олардың сипаттамасы	компьютердің интернет-браузеріне бекіту	хабарламасын қалыптастырады	қалыптастырады және қызметті таңдайды;	еместігі туралы хабарлама қалыптастырады	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Сәтті қалыптастыру және сұрау салу туралы хабарламаны 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	Әрекеттің сәтті аяқталғаны туралы хабарламаны көрсету.
5	Орындау мерзімі	10-15 сек	20 сек	1,5 мин	20 сек	1,5 мин
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	2 - алушы деректерінде бұзушылықтар болғанда; 3 - авторландыру табысты өткенде	-	4	-	5 - төлемақысын жасамағанда; 6 - төлемақысын жасағанда

кестенің жалғасы

7	8	9	10	11	12
Алушы	портал	портал	портал	портал	портал
Куәландыру (кол қою) үшін ЭЦҚ таңдауы	Алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады	Э Ц Қ көмегімен сауалды куәландыру (кол 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	-	-

"Адвокаттық қызметпен айналысуға 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;

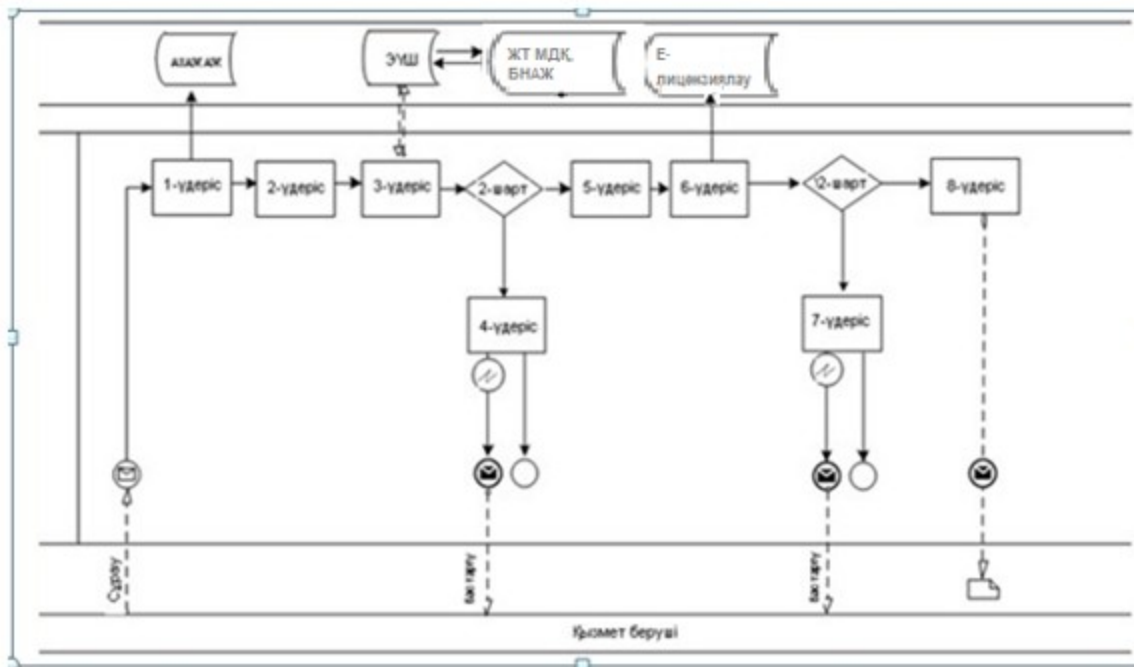
14) 4-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің лицензия беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарға және негіздемелерге сәйкестігін тексеру;

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) енгізу;

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 негіздемелерде көрсетілген сәйкестігін 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 (адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия алу) алу.

Шартты белгілері:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оюға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үрдіс
	Шарт
	Басқару ағалымы
	Хабарламалар ағалымы
	Сонғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Шығатын құжаттар

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі

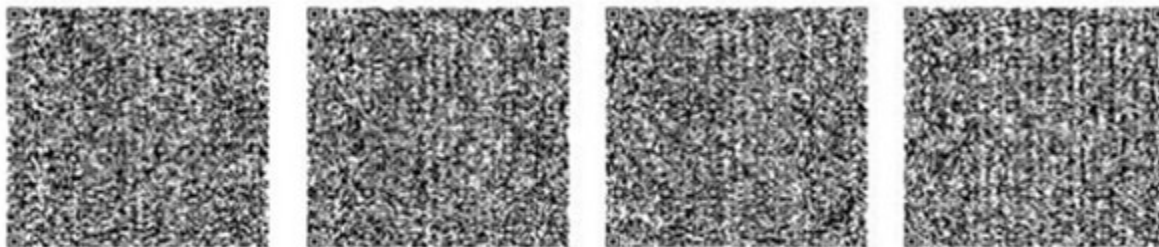


ДӘЛЕЛДІ БАС ТАРТУ ЖТ атауы

[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 в 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

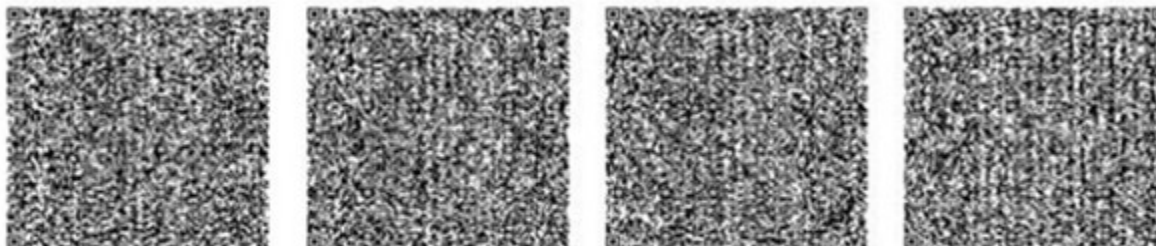
Басшы (уәкілетті тұлға) _____

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

Алғашқы берілген күні: " " _____ ж.

Лицензияның қолданылу кезеңі: " " _____ ж

Берілген орны _____

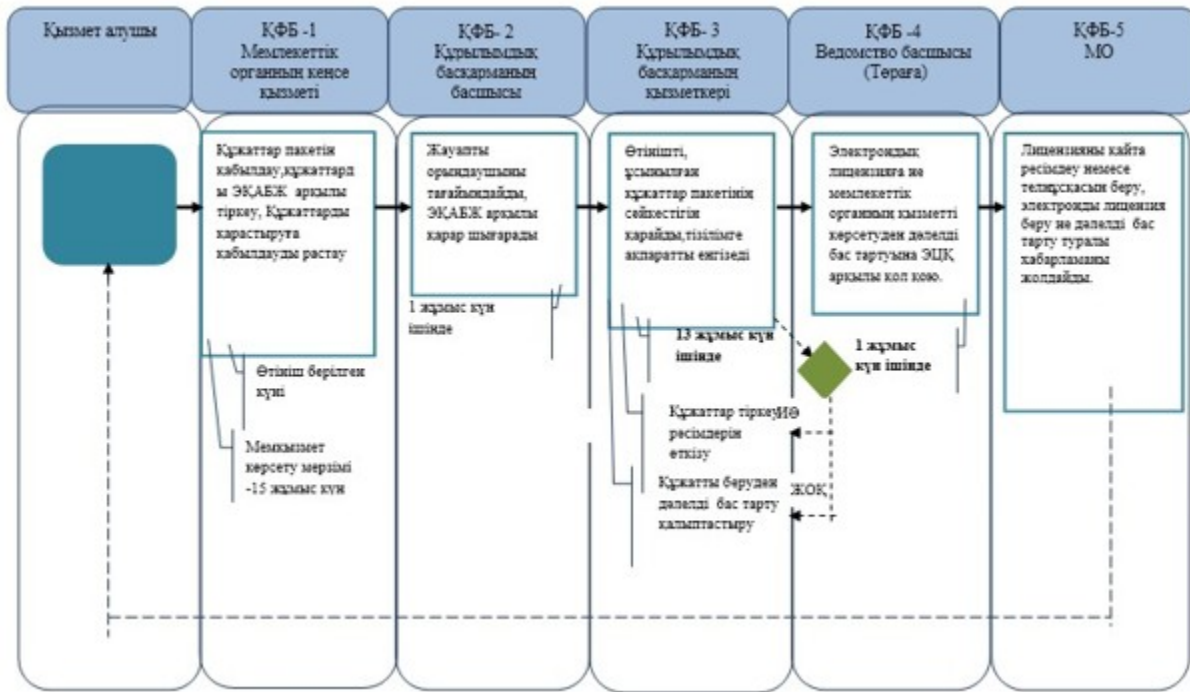


Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

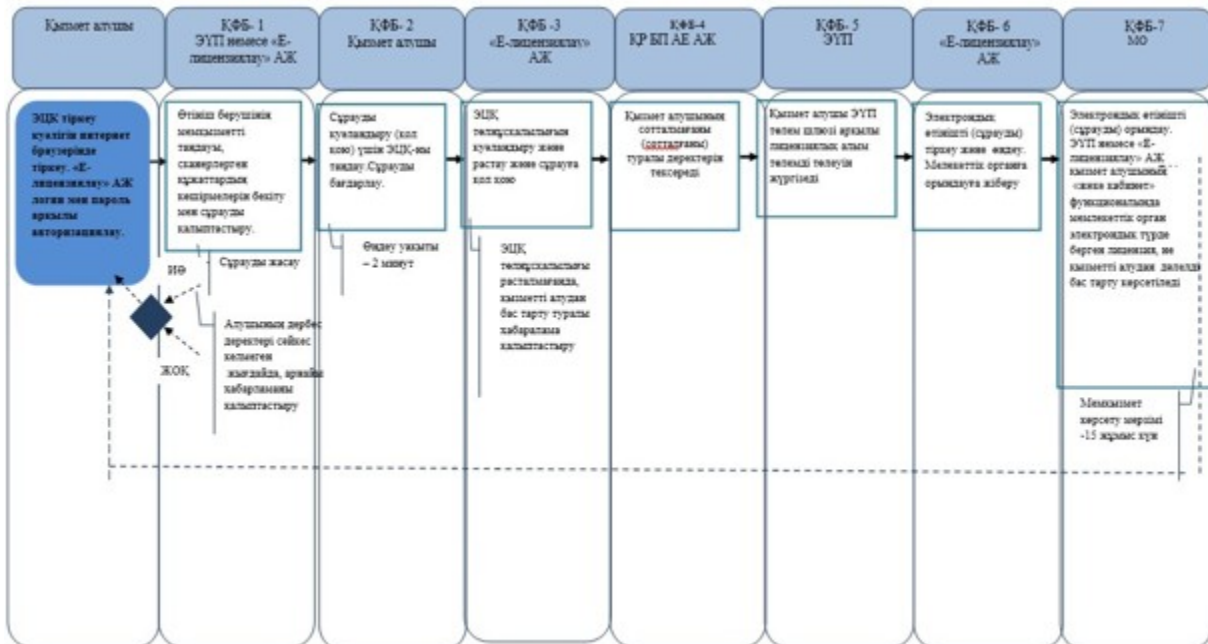
"Адвокаттық қызметпен
айналысуға лицензия беру"
Мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
4-қосымша

"Адвокаттық қызметпен айналысуға 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 бөлімшілерінің (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.