

**"Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 29 мамырдағы № 307 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2019 жылғы 9 шілдедегі № 385 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 19 шілдеде № 19053 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2020 жылғы 29 мамырдағы № 69 бұйрығымен.

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды – ҚР Әділет министрінің 29.05.2020 № 69 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 29 мамырдағы № 307 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11287 болып тіркелген, 2015 жылғы 12 маусымдағы "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

"Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

3. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот актілерін орындау департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны ресми жариялау және Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін қазақ және орыс тілдерінде "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

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

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

*Қазақстан Республикасының  
Әділет министрі*

*М. Бекетаев*

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2019 жылғы 9 шілдедегі  
№ 385 бұйрығына  
1-Қосымша

## **"Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2019 жылғы 17 сәуірдегі № 211 бұйрығымен бекітілген "Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрі - Стандарт) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18571 болып тіркелген) аумақтық әділет органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз/электронды түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - мемлекеттік сот орындаушысының іс жүргізуді қозғау туралы немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша атқарушылық іс жүргізуді қозғаудан бас тарту туралы қаулысы.

Мемлекеттік қызметтің көрсету нәтижесі ұсынудың нысаны: қағаз/электронды түрінде.

### **2-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан Стандарттың 9-тармағында көзделген мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін

қажетті өтініш пен құжаттарды алу мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері құжаттар түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде кіріс хат-хабарларын тіркеу журналында көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын өтініштің оң жақ төменгі бұрышында тіркеу нөмірімен мөр қоя отырып, тіркеуді жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімінің басшысының қарауына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды келіп түскен сәттен бастап 60 (алпыс) минут ішінде қарайды, оларды атқарушылық іс жүргізу органдарының Автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - АІЖОААЖ), енгізеді және мемлекеттік сот орындаушысына АІЖОААЖ арқылы қарау үшін береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімінің мемлекеттік сот орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын 1 (бір) жұмыс күні ішінде қарайды, олардың белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді, атқарушылық іс жүргізуді қозғау туралы немесе атқарушылық іс жүргізуді қозғаудан бас тарту туралы қаулы шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне атқарушылық іс жүргізуді қозғау туралы қаулының көшірмесін немесе атқарушылық іс жүргізуді қозғаудан бас тарту туралы қаулының көшірмесін барлық келіп түскен құжаттарды қоса ұсынумен береді.

Өтініш "электронды үкімет" веб - порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы ұсынылған жағдайда мемлекеттік сот орындаушысы оның электронды цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған іс жүргізуді қозғау туралы немесе қозғаудан бас тарту туралы қаулыны қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 3 (үш сағат) атқарушылық іс жүргізуді қозғау немесе қозғаудан бас тарту туралы мемлекеттік сот орындаушысы қаулысының көшірмесін Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініште көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының электрондық поштасының мекенжайына, электрондық поштасы болмаған кезде, көрсетілетін қызметті алушы көрсеткен мекенжай бойынша пошта байланысы арқылы жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімінің басшысына беру;

2) өтінішті АІЖО ААЖ енгізу және көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімі басшысының қарау үшін қарары;

3) атқарушылық іс жүргізуді қозғау туралы немесе атқарушылық іс жүргізуді қозғаудан бас тарту туралы қаулыны шығару;

4) атқарушылық іс жүргізуді қозғау немесе қозғаудан бас тарту туралы мемлекеттік сот орындаушысы қаулысының көшірмесін Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініште көрсетілетін қызметті алушының электрондық поштасының мекенжайына жіберу, электрондық поштасы болмаған кезде, көрсетілетін қызметті алушы көрсеткен мекенжай бойынша пошта байланысы арқылы жіберу.

Өтініш Портал арқылы ұсынылған жағдайда мемлекеттік сот орындаушы оның ЭЦҚ куәландырылған іс жүргізуді қозғау туралы немесе қозғаудан бас тарту туралы қаулыны қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды.

### **3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі өзара іс - қимылдары тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті беруші аумақтық бөлімінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті беруші аумақтық бөлімінің мемлекеттік сот орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету регламентінің 1-қосымшасына сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

### **4-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі өзара іс - қимылдары тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы**

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не құжат бойынша өкіл екендігін растайтын оның өкілі) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорацияға (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағында белгіленген өтініш және құжаттар тізбесін береді.

Мемлекеттік корпорациясының жүйелігі мен өзара әрекеттестік мерзімі, сонымен қатар қалыптастыру және көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдау рәсімдері:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері 15 (он бес) минут ішінде құжаттар пакетін қабылдайды, құжаттарды тізілімге енгізеді және қызмет алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді.

2) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында белгіленген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес пакетін ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері 15 (он бес) минут ішінде Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3) Мемлекеттік корпорация құжаттар түскен кезден бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге тізілім бойынша курьер арқылы береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды тізілім бойынша құжаттардың пакетін қабылдайды, Мемлекеттік корпорациядан түскен күннен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарды өтініштің оң жақ төменгі бұрышында тіркеу нөмірімен мөртаңба қоя отырып, кіріс хат-хабарларын тіркеу журналында тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлім басшысына қарауға береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлім басшысы құжаттар пакетін алған кезден бастап 60 (алпыс) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжатын түскен күннен қарайды, оларды АІЖОААЖ енгізеді және АІЖОААЖ арқылы мемлекеттік сот орындаушысына қарауға береді;

б) көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімінің мемлекеттік сот орындаушысы құжаттар пакетін алған кезден бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжатын қарайды, олардың белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді, Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша атқарушылық іс жүргізуді қозғау немесе атқарушылық іс жүргізуді қозғаудан бас тарту туралы қаулы шығарады және атқарушылық іс жүргізуді қозғау немесе атқарушылық іс жүргізуді қозғаудан бас тарту туралы қаулының көшірмелерін барлық түскен құжаттардың көшірмелерін қоса ұсынумен көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 2 (екі) сағаттың ішінде құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Мемлекеттік корпорация курьеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді;

8) Мемлекеттік корпорация курьері 2 (екі) сағаттың ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөліміне береді;

9) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға қолхатпен атқарушылық іс жүргізуді қозғау туралы қаулы немесе атқарушылық іс жүргізуді қозғаудан бас тарту туралы қаулыны оған қоса ұсынылған құжаттармен бірге береді.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және Мемлекеттік корпорациямен арасындағы рәсімдер (іс - қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету регламентінің 2 қосымшасына сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

11. Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру және рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілік тәртібі:

1) 1-процесс - көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Порталға парольды енгізуі (авторландыру процесі);

3) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының өтініш нысанын толтыруы ( деректерді енгізуі);

4) 4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар мен өтініштің белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеруі;

5) 5-процесс - атқарушылық іс жүргізуді қозғау туралы немесе атқарушылық іс жүргізуді қозғаудан бас тарту туралы қаулыны қызметті алушы көрсеткен мекенжай бойынша пошта байланысы арқылы немесе оның "жеке кабинетіне" жолдау;

6) 6-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуы.

"Өндіріп алушының өтініші  
бойынша атқарушылық  
құжаттың негізінде  
атқарушылық іс жүргізуді  
қозғау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша



