

**О внесении дополнений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 30 января 2014 года № 39 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам нотариальной деятельности"**

***Утративший силу***

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 19 июня 2014 года № 208. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 июля 2014 года № 9564. Утратил силу приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 26 мая 2015 года № 297

      Сноска. Утратил силу приказ и.о. Министра юстиции РК от 26.05.2015 № 297 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с приказом Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 12 мая 2014 года № 133 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 14 августа 2013 года № 249 «Об утверждении Правил по разработке стандартов и регламентов государственных услуг», **ПРИКАЗЫВАЮ:**  
      1. Внести в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 30 января 2014 года № 39 «Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам нотариальной деятельности» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9118,) следующие дополнения:  
      в Регламенте государственной услуги «Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью» утвержденного данным приказом:  
      пункт 8 изложить в следующей редакции:  
      «8. Текстовое табличное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.»;  
      дополнить пунктом 9 следующего содержания:  
      «9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.»;  
      дополнить приложениями 1 и 2 согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу;  
      в Регламенте государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на право занятия нотариальной деятельностью» утвержденного данным приказом:  
      дополнить пунктом 13 следующего содержания:  
      «13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту государственной услуги.»;  
      дополнить приложением 4 согласно приложению 3 к настоящему приказу;  
      в Регламенте государственной услуги «Принятие заявлений, регистрация и выдача печатей нотариусов» утвержденного данным приказом:  
      пункт 8 изложить в следующей редакции:  
      «8. Текстовое табличное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.»;  
      дополнить пунктом 9 следующего содержания:  
      «9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.»;  
      дополнить приложениями 1 и 2 согласно приложениям 4 и 5 к настоящему приказу.  
      2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан Абишева Б.Ш.  
      3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр юстиции*  
*Республики Казахстан                       Б. Имашев*

Приложение 1         
к приказу           
Министра юстиции       
Республики Казахстан     
от 19 июня 2014 года № 208

Приложение 1                
к Регламенту государственной        
услуги «Проведение аттестации на      
право занятия нотариальной деятельностью»

**Текстовое табличное описание последовательности процедур**  
**(действий), взаимодействий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

**Таблица 1. Описание действий структурно–функциональных единиц**  
**(далее - СФЕ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса | | | | | |
| №  процедуры  (действия) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия услугодателя | Руководитель  услугодателя | Руководитель отдела  по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению | Специалист отдела  по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению | Аттестационная комиссия юстиции на право занятия нотариальной деятельностью |
| Наименование  действия и  их описание | Прием заявления  и перечня  необходимых  документов, регистрация  заявления в  журнале  регистрации, при  этом в правом  нижнем углу  заявления  проставляется  регистрационный  штамп на  государственном  языке с  указанием даты  поступления и  входящего  номера | Рассмотрение  заявления | Рассмотрение  предоставленного перечня документов на  соответствие  предъявляемым  требованиям | оформление уведомления о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью | Проведения аттестации на право занятия нотариальной деятельностью |
| Форма  завершения | Регистрация  заявления в  журнале  регистрации, с проставлением  в правом  нижнем углу  заявления  регистрационного штампа | Документы с  резолюцией,  содержащей  сроки  исполнения  и ответственного исполнителя | Документы с  резолюцией,  содержащей  сроки  исполнения  и ответственного исполнителя в отделе | оформленное уведомление о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью | оформленный результат государственный услуги |
| Сроки  исполнения | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 5 рабочих дней | с момента сдачи аттестации на право занятия нотариальной деятельностью |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

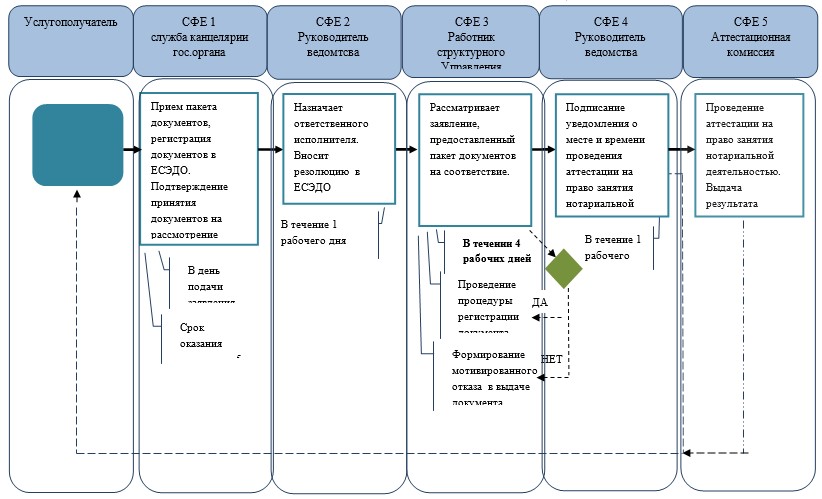
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс | | | | |
| Канцелярии услугодателя | Руководитель  услугодателя | Руководитель отдела  по праворазъяснительной работе и оказанием юридических услуг населению | Специалист отдела  по праворазъяснительной работе и оказанием юридических услуг населению | Аттестационная комиссия юстиции на право занятия нотариальной деятельностью |
| 1. Прием заявления и  перечня необходимых,  регистрация  заявление в журнале  регистрации, при  этом в правом нижнем  углу заявления  проставляется  регистрационный  штамп на  государственном  языке с указанием  даты поступления и  входящего номера | 2. Рассмотрение  заявления | 3. Рассмотрение  предоставленного  перечня  документов на  соответствие  предъявляемым  требованиям | 4. Оформление письма на уведомления о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью. | 7. Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью. |
| 6. Направление  уведомления о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью. | 5. Подписание  уведомления о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью. |  |  | 8. Выдача результата государственной услуги |

Приложение 2         
к приказу           
Министра юстиции       
Республики Казахстан     
от 19 июня 2014 года № 208

Приложение 2                
к Регламенту государственной        
услуги «Проведение аттестации на      
право занятия нотариальной деятельностью»

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
      «Проведение аттестации на право занятия нотариальной  
                         деятельностью»

*\*При оказании услуги через территориальные подразделения*  
*органов юстиции (Департаменты юстиции областей гг. Астана и Алматы)*



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие  
структурных подразделений (работников) услугодателя, центра  
обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

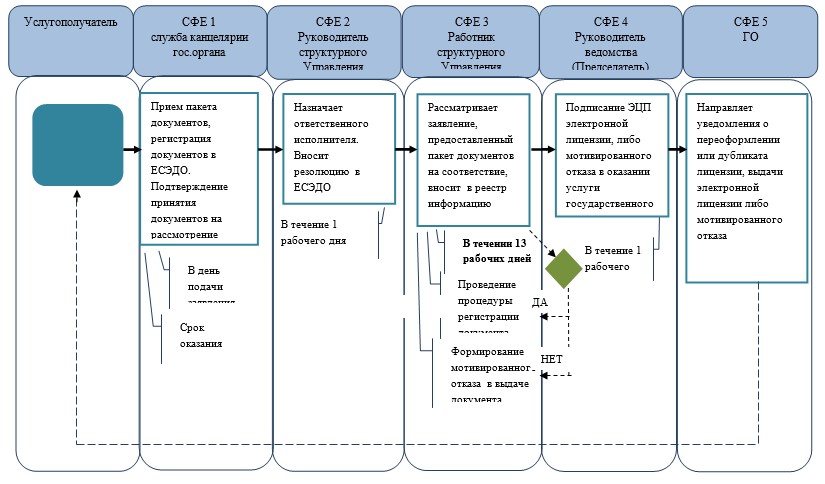
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | начало или завершение оказания государственной услуги; |
|  | - | наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ; |
|  | - | вариант выбора; |
|  | - | переход к следующей процедуре (действию). |
|  | - | ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота государственных органов; |
|  | - | ИС «Е-лицензирование» – Информационная система «Е-лицензирование»; |
|  | - | ПЭП - Портал «Электронное правительство». |
|  | - | ГО – Государственный орган. |
|  | - | ИС СУ ГП РК – Информационная система Специальных учетов Генеральной Прокуратуры |

Приложение 3         
к приказу           
Министра юстиции       
Республики Казахстан     
от 19 июня 2014 года № 208

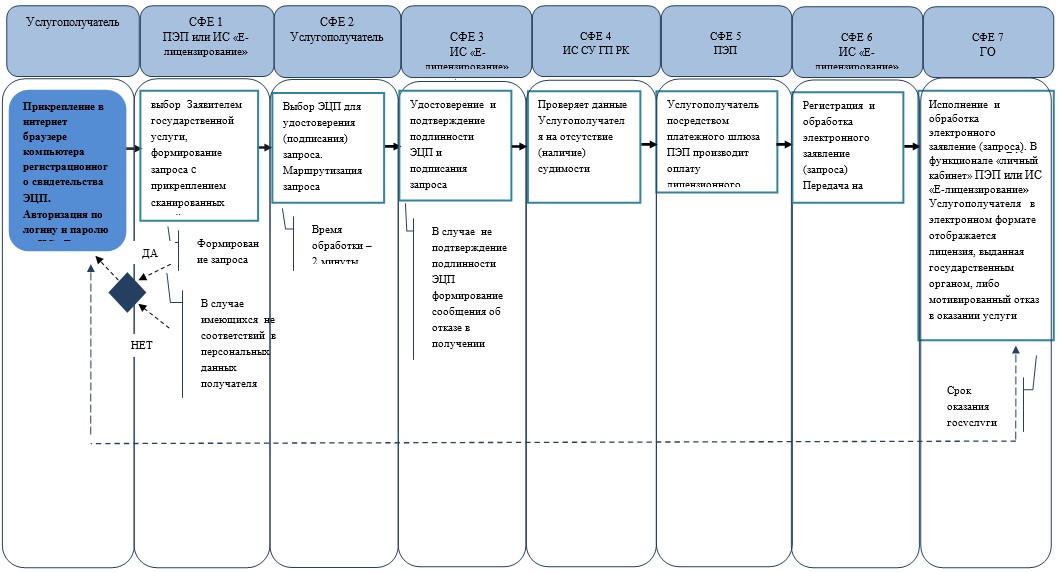
Приложение 4                     
к Регламенту государственной услуги        
«Выдача лицензии, переоформление, выдача      
дубликатов лицензии на право занятия нотариальной  
деятельностью»

**Справочник бизнес-процессов**  
**оказания государственной услуги**  
**«Выдача лицензии, переоформление, выдача**  
**дубликатов лицензии на право занятия нотариальной**  
**деятельностью»**

*\*При оказании услуги при обращении Услуполучателя в*  
*государственный орган*



*\*\*При предоставлении услуги в электронном формате посредством*  
*ИС «Е-Лицензирование»*



      \*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие  
структурных подразделений (работников) услугодателя, центра  
обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | начало или завершение оказания государственной услуги; |
|  | - | наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ; |
|  | - | вариант выбора; |
|  | - | переход к следующей процедуре (действию). |
|  | - | ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота государственных органов; |
|  | - | ИС «Е-лицензирование» – Информационная система «Е-лицензирование»; |
|  | - | ПЭП - Портал «Электронное правительство». |
|  | - | ГО – Государственный орган. |
|  | - | ИС СУ ГП РК – Информационная система Специальных учетов Генеральной Прокуратуры |

Приложение 4         
к приказу           
Министра юстиции       
Республики Казахстан     
от 19 июня 2014 года № 208

Приложение 1              
к Регламенту государственной услуги  
«Принятие заявлений, регистрация и   
выдача печатей нотариусов»

**Текстовое табличное описание последовательности**  
**процедур (действий), взаимодействий структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя в процессе**  
**оказания государственной услуги с указанием**  
**длительности каждой процедуры (действия)**

**Таблица 1. Описание действий структурно-функционалных единиц**  
**(далее – СФЕ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса | | | | |
| № процедуры (действия) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия услугодателя | Руководитель  услугодателя | Руководитель отдела  по праворазъяснительной работе и оказанием юридических услуг населению | Специалист отдела  по праворазъяснительной работе и оказанием юридических услуг населению |
| Наименование  действия и  их описание | Прием заявления  и перечня необходимых  документов на  выдачу  печатей нотариусов  регистрация  заявления в  журнале  регистрации, при  этом в правом  нижнем углу  заявления  проставляется  регистрационный  штамп на  государственном  языке с  указанием даты  поступления и  входящего  номера | Рассмотрение  заявления о  выдаче печатей нотариусов | Рассмотрение  предоставленного перечня документов на  соответствие  предъявляемым  требованиям | Запись в журнале выдачи печати оформление письма на заказ изготовление печати |
| Форма  завершения | Регистрация  заявления в  журнале  регистрации, с проставлением  в правом  нижнем углу  заявления  регистрационного штампа | Документы с  резолюцией,  содержащей  сроки  исполнения  и ответственного исполнителя | Документы с  резолюцией,  содержащей  сроки  исполнения  и ответственного исполнителя в отделе |  |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 3 рабочих дней |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

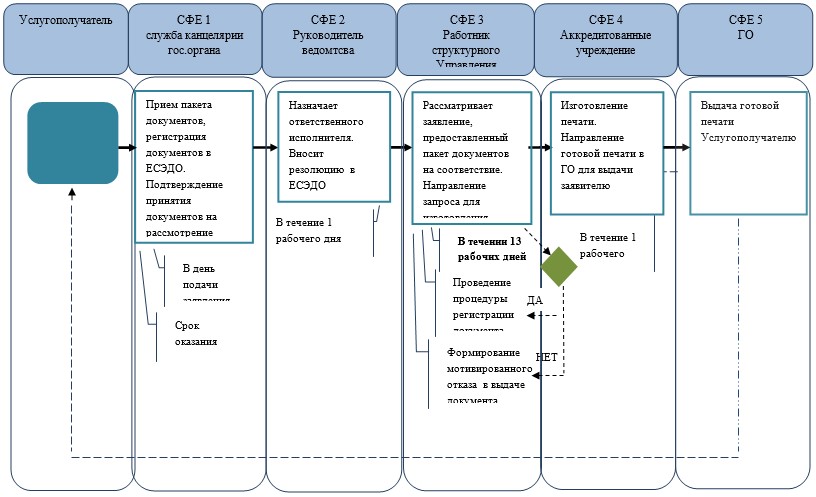
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс | | | |
| Канцелярии услугодателя | Руководитель  услугодателя | Руководитель отдела  по праворазъяснительной работе и оказанием юридических услуг населению | Специалист отдела  по праворазъяснительной работе и оказанием юридических услуг населению |
| 1. Прием заявления и  перечня необходимых  документов на выдачу  печатей нотариусов,  регистрация  заявление в журнале  регистрации, при  этом в правом нижнем  углу заявления  проставляется  регистрационный  штамп на  государственном  языке с указанием  даты поступления и  входящего номера | 2. Рассмотрение  заявления о  выдаче  печатей нотариусо | 3. Рассмотрение  предоставленного  перечня  документов на  соответствие  предъявляемым  требованиям,  согласование  выдачи  печатей нотариусов | 4. Запись в журнале выдачи печати,  оформление письма на заказ изготовление печати нотариуса |
| 6. Направление  письма на заказ, изготовление печати | 5. Подписание  письма на заказ изготовление печати |  | 7. Получение готового печати нотариуса.  Выдача печати нотариуса под роспись в журнале выдачи печати по форме согласно приложению 2 к Стандарту услугополучателю |

Приложение 5         
к приказу           
Министра юстиции       
Республики Казахстан     
от 19 июня 2014 года № 208

Приложение 2              
к Регламенту государственной услуги  
«Принятие заявлений, регистрация и   
выдача печатей нотариусов»

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**«Принятие заявлений, регистрация и выдача печатей нотариусов»**

*\*При оказании услуги через территориальные подразделения*  
*органов юстиции (Департаменты юстиции областей гг. Астана и Алматы)*



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие  
структурных подразделений (работников) услугодателя, центра  
обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | начало или завершение оказания государственной услуги; |
|  | - | наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ; |
|  | - | вариант выбора; |
|  | - | переход к следующей процедуре (действию). |
|  | - | ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота государственных органов; |
|  | - | ГО – Государственный орган. |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан