

**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