

Об утверждении стандарта государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя"

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 20 апреля 2015 года № 221. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 мая 2015 года № 10963. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 69.

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 29.05.2020 № 69 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя".

2. Департаменту по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа;
- 2) официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации;
- 3) размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства юстиции Бекетаева М.Б.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

Б. Имашев

"СОГЛАСОВАНО"

Министр национальной экономики
Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

23 апреля 2015 год

Стандарт государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 17.04.2019 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – Стандарт) разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель) по месту совершения исполнительных действий.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем (услугодателю, и (или) в Государственную корпорацию, обращения на портал) – 3 (три) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем (услугодателю, и (или) в Государственную корпорацию), – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная/электронная.

6. Результат оказания государственной услуги – постановление государственного судебного исполнителя о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно – физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги – с 9.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы Государственной корпорации с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту совершения исполнительных действий без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому Кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (физическому лицу – его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающий полномочия) к услугодателю или в Государственную корпорацию (далее – Пакет документов):

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Стандарту;

2) исполнительный документ, в зависимости от основания обращения для оказания государственной услуги:

исполнительный лист, выданный на основании судебного акта с приложением копии судебного акта с отметкой о вступлении в законную силу, заверенного подписью судьи и печатью суда;

судебный приказ, выданный в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Республики Казахстан;

исполнительные листы, выдаваемые на основании судебных актов о принудительном исполнении на территории Республики Казахстан решений международных, иностранных судов и арбитражей с приложением копии судебного акта с отметкой о вступлении в законную силу, заверенного подписью судьи и печатью суда;

исполнительные листы, выдаваемые на основании определения суда о принудительном исполнении арбитражных решений с приложением копии судебного акта с отметкой о вступлении в законную силу, заверенного подписью судьи и печатью суда;

определения судов об обеспечении иска или отмене обеспечения иска; исполнительная надпись;

3) документ, удостоверяющий личность (для идентификации).

При обращении услугополучателя на портал:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

При сдаче услугополучателем документов услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, в случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, сведения об исполнительном документе в зависимости от основания обращения для оказания государственной услуги, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему Стандарту.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющего личность (физическому лицу – его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающий полномочия).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным статьей 38 Закона Республики Казахстан "Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей".

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителей услугодателя либо Министерства по адресам, указанным в пункте 14 настоящего Стандарта.

В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства, а также посредством портала.

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего Стандарта.

Подтверждением принятия жалобы у услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования, с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещаются на интернет-ресурсах:

услугиодателя: www.adilet.gov.kz;

Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

15. Услугиполучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

16. Контактные телефоны справочных служб услугиодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-04-83. Единый контакт-центр: 1414 , 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Возбуждение исполнительного
производства на основании
исполнительного документа по
заявлению взыскателя"
Форма

Заявление о возбуждении исполнительного производства

В _____

(полное наименование услугиодателя)

от _____

(наименование юридического лица и БИН/Ф.И.О. (при его наличии)
физического лица и ИИН)

Прошу возбудить исполнительное производство на основании прилагаемому к
н а с т о я щ е м у
заявлению _____ исполнительного _____ документа.
Адрес места жительства физического лица, местонахождения юридического лица

(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,

наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Настоящим _____ подтверждается, _____ что:
все указанные данные являются официальными контактами, и на них
может быть направлена любая информация по вопросам исполнения
исполнительного _____ документа;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и
являются _____ действительными.

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах ____"____"____20__г. (подпись)
Место _____ печати _____ (при _____ наличии)
для юридических лиц Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ года.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Возбуждение исполнительного
производства на основании
исполнительного документа
по заявлению взыскателя"
Форма

**Заявление о выписке и направлении исполнительного документа
на принудительное исполнение и о возбуждении исполнительного
производства**

В _____

(полное наименование услугодателя)
от _____

(наименование юридического лица и БИН/Ф.И.О. (при его наличии)
физического лица и ИИН)
Прошу выписать и направить исполнительный документ на принудительное
исполнение _____ и
возбудить исполнительное производство на основании прилагаемому к
настоящему
заявлению _____ исполнительного _____ документа.
Адрес места жительства физического лица, местонахождения юридического лица

(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,

наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Настоящим _____ подтверждается, _____ что:
все указанные данные являются официальными контактами, и на них
может быть направлена любая информация по вопросам исполнения
исполнительного _____ документа;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и
являются _____ действительными.

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах ____"____"____20__г. (подпись)

Место печати _____ (при наличии)

для юридических лиц Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ года.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Возбуждение исполнительного
производства на основании
исполнительного документа
по заявлению взыскателя"
Форма

Либо _____ Фамилия, имя, отчество (при наличии),
наименование _____ организации _____ (услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013
года "О государственных услугах", услугодатель (указать полное наименование и
адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "

Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

и (или) документов с истекшим сроком действия.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника канцелярии услугодателя) (подпись).

Исполнитель: Ф.И.О. (при его наличии).

Телефон:

Получил: Ф.И.О. (при его наличии)/подпись услугополучателя.

" ___ " _____ 20__ год.

Приложение 4 к стандарту
государственной услуги
"Возбуждение исполнительного
производства на основании
исполнительного документа
по заявлению взыскателя"

Форма

либо _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии),
наименование организации услугополучателя)

_____ (адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №___ филиала Государственной корпорации (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О.(при его наличии)

Телефон:

Получил: Ф.И.О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год