

О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министра юстиции Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 20 марта 2018 года № 442. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 апреля 2018 года № 16766. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 28 мая 2020 года № 62.

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции РК от 28.05.2020 № 62 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в некоторые приказы Министра юстиции Республики Казахстан следующие изменения и дополнения:

1) в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 26 мая 2015 года № 297 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам нотариальной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11647, опубликован 5 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет"):

в Регламенте государственной услуги "Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью", утвержденном указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

пункты 1, 2 и 3 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 232 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11095) (далее - Стандарт), территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги: решение о прохождении аттестации лицами, претендующими на право занятия нотариальной деятельностью по форме, согласно приложению 1 к Стандарту либо решение о непрохождении аттестации лицами, претендующими на право занятия нотариальной деятельностью по форме, согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный отказ в допуске к аттестации по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

Результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, заверяется электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя и направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа не позднее, чем на следующий рабочий день после проведения аттестации.";

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги";

пункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

"4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие электронного запроса услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) регистрация заявления - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

2) направление заявления руководителем услугодателя руководителю отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг (далее - руководитель отдела) - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

3) направление заявления руководителем отдела на рассмотрение специалисту отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг (далее - специалист отдела) - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

4) специалист отдела:

в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет документы на соответствие требованиям и передает на рассмотрение Комиссии;

5) руководитель услугодателя в течение 4 (четыре) часов подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

6) Комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня выносит решение о допуске к аттестации либо об отказе в допуске к аттестации;

7) руководитель услугодателя в течение 4 (четыре) часов подписывает уведомление о проведения аттестации на право занятия нотариальной деятельностью;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в день подписания уведомления направляет его услугополучателю;

9) проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью;

10) оформление результата оказания государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения аттестации.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги";

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, направляет заявление услугополучателя руководителю отдела;

3) руководитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, направляет заявление услугополучателя специалисту отдела;

4) специалист отдела:

в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет документы на соответствие требованиям и передает на рассмотрение Комиссии;

5) руководитель услугодателя в течение 4 (четыре) часов подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

6) Комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня выносит решение о допуске к аттестации либо об отказе в допуске к аттестации;

7) руководитель услугодателя в течение 4 (четыре) часов подписывает уведомление о проведения аттестации на право занятия нотариальной деятельностью;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в день подписания уведомления направляет его услугополучателю;

9) Комиссия проводит аттестацию на право занятия нотариальной деятельностью;

10) Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю после сдачи аттестации на право занятия нотариальной деятельностью не позднее следующего дня после проведения аттестации.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 4. Описание порядка взаимодействия и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель подает запрос через портал, данный запрос отправляется на рассмотрение услугодателю.

Услугополучатель для заявки на получение государственной услуги на портале выбирает "Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью". Портал формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет данные во всплывающих окнах.

Справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете у нарколога и психиатра, выданных организациями здравоохранения по месту жительства услугополучателя, не ранее чем за месяц до их представления в органы юстиции с указанием сведений по всей Республике Казахстан прикрепляется к электронному запросу в виде электронной сканированной копии.

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая ее электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При отправке запроса 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);

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов на портале, и передает через портал на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов направляет руководителю отдела;

4) руководитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня направляет специалисту отдела;

5) специалист отдела с момента получения запроса через портал, рассматривает запрос услугополучателя, затем направляет на подписание руководителю услугодателя мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления либо уведомление о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью (в случае установления факта неполноты представленных документов срок - 1 (один) рабочий день, при несоответствии требованиям -5(пять) рабочих дней);

6) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

7) Комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня выносит решение о допуске к аттестации либо об отказе в допуске к аттестации;

8) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью.

Результат оказания государственной услуги автоматически отправляется в личный кабинет услугополучателя.";

пункт 9 и 12 исключить;

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

в Регламенте государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия нотариальной деятельностью", утвержденном указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

пункты 1, 2 и 3 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Выдача лицензии на право занятия нотариальной деятельностью" (далее – государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия нотариальной деятельностью", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 232 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11095) (далее -

Стандарт) Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на право занятия нотариальной деятельностью либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.";

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги";

пункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

"4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем электронного запроса и иных документов услугополучателя (прикрепляется к электронному запросу в виде электронной сканированной копии), предусмотренных в пункте 9 Стандарта , необходимых для оказания государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

2) направление заявления руководителем услугодателя руководителю управления праворазъяснительной работы, организации юридических услуг и лицензирования (далее – Управление) - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

3) направление заявления руководителем Управления сотруднику Управления - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

4) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги сотрудником Управления - при выдаче лицензии в срок 10 (десять) рабочих дней, при переоформлении лицензии в срок 2 (два) рабочих дня, при выдаче дубликатов лицензии в срок 1 (один) рабочий день;

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя либо лицом, исполняющим его обязанности в течение 1 (одного) рабочего дня.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги";

пункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:

"6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) директор ДРСиОЮУ;
- 4) руководитель Управления;
- 5) сотрудник Управления.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на дальнейшее направление заявление услугополучателя руководителю Управления;

2) руководитель Управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов направляет сотруднику Управления;

3) сотрудник Управления с момента сдачи пакета документов услугодателю рассматривает заявление услугополучателя и направляет на согласование директору ДРСиОЮУ и на подписание руководителю услугодателя результат оказания государственной услуги:

- при выдаче лицензии в срок 10 (десять) рабочих дней;
- при переоформлении лицензии в срок 2 (два) рабочих дня;
- при выдаче дубликатов лицензии в срок 1 (один) рабочий день.

4) директор ДРСиОЮУ в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает лицензию или дубликат лицензии;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или дубликат лицензии.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель подает запрос через портал, данный запрос отправляется на рассмотрение услугодателю.

Услугополучатель для заявки на получение государственной услуги на портале выбирает "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на право занятия нотариальной деятельностью". Портал формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет данные во всплывающих окнах:

информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через платежный шлюз электронного правительства (далее - ПШЭП), в случае наличия квитанции на бумажном носителе прикрепляется к запросу в виде электронной копии документа;

справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете у нарколога и психиатра, выданных организациями здравоохранения по месту жительства услугополучателя, не ранее чем за месяц до их представления в органы юстиции с указанием сведений по всей Республике Казахстан прикрепляются к электронному запросу в виде электронной сканированной копии.

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая ее электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При отправке запроса 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);

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов на портале, и передает через портал на рассмотрение руководителю Управления;

3) руководитель Управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов направляет сотруднику Управления;

4) сотрудник Управления рассматривает запрос услугополучателя, затем направляет на согласование директору ДРСиОЮУ и на подписание руководителю услугодателя (при выдаче лицензии срок 10 (десять) рабочих дней, при переоформлении лицензии срок 2 (два) рабочих дня, при выдаче дубликатов лицензии срок 1 (один) рабочий день);

5) директор ДРСиОЮУ в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает лицензию;

6) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию.

Результат оказания государственной услуги услугополучателю автоматически отправляется в личный кабинет услугополучателя.";

пункт 9 исключить;

в Регламенте государственной услуги "Принятие заявлений, регистрация и выдача печатей нотариусов", утвержденном указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Принятие заявлений, регистрация и выдача печатей нотариусов" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Принятие заявлений, регистрация и выдача печатей нотариусов", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 232 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11095) (далее - Стандарт), территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявлений осуществляются через:

1) услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.";

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги";

пункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:

"6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) инспектор Государственной корпорации, либо канцелярия – принимает документы;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг (далее – руководитель отдела);

4) специалист отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг (специалист отдела) – выдает печати.

При оказании государственных услуг через Государственную корпорацию, оказание которых предусматривает отправку заявления и документов услугополучателя услугодателям на бумажном носителе, день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги, установленный стандартом государственной услуги.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления документов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя в течение 15 минут с момента регистрации заявления направляет руководителю отдела;

3) руководитель отдела в течение 15 минут, рассматривает заявление услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям направляет специалисту отдела;

4) специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, осуществляет рассмотрение заявления услугополучателя, и оформляет письмо на заказ изготовление печатей нотариусов физическим или юридическим лицам, занимающимся изготовлением печатей;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает письмо на заказ изготовление печатей нотариусов и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут, направляет письмо на заказ изготовление печатей нотариусов физическим или юридическим лицам, занимающимся изготовлением печатей;

7) физические или юридические лица, занимающиеся изготовлением печатей в течение 2 (двух) рабочих дней передает готовые печати нотариуса услугодателю;

8) выдача печати услугополучателю осуществляется специалистом отдела под роспись в журнале выдачи печати согласно приложению 2 к Стандарту.";

дополнить главой 4 следующего содержания:

"Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги";

дополнить пунктами 10, 11, 12 и 13 следующего содержания:

"10. В Государственной корпорации прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного обслуживания", на которых указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации.

Максимально допустимое время ожидания услугополучателем для сдачи документов - не более 15 минут;

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 минут.

Для получения государственной услуги услугодатель предоставляет документы указанные в пункте 9 Стандарта.

При приеме документов в Государственной корпорации получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги услугополучатель получает по телефону call-центра: 1414.

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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.";

приложения 1, 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 3, 4 к настоящему приказу;

2) в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 26 мая 2015 года № 298 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам адвокатской деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11648 , опубликован 5 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет");

в Регламенте государственной услуги "Проведение аттестации лиц, претендующих на занятие адвокатской деятельностью", утвержденном указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

пункты 1, 2 и 3 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Проведение аттестации лиц, претендующих на занятие адвокатской деятельностью" (далее - государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Проведение аттестации лиц, претендующих на занятие адвокатской деятельностью", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 231 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11096) (далее - Стандарт), территориальными органами юстиции (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги: решение о прохождении аттестации лицами, претендующими на занятие адвокатской деятельностью по форме, согласно приложению 1 к Стандарту либо решение о непрохождении аттестации лицами, претендующими на занятие адвокатской деятельностью по форме, согласно приложению 2 Стандарту либо мотивированный отказ в допуске к аттестации по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

Результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, заверяется электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя и направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа не позднее, чем на следующий день после проведения аттестации.";

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги";

пункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

"4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие электронного запроса услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) регистрация заявления - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

2) направление заявления руководителем услугодателя руководителю отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг (далее - руководитель отдела) - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

3) направление заявления руководителем отдела на рассмотрение специалисту отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг (далее - специалист отдела) - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

4) специалист отдела:

в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет документы на соответствие требованиям и передает на рассмотрение Комиссии;

5) руководитель услугодателя в течение 4 (четыре) часов подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

6) Комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня выносит решение о допуске к аттестации либо об отказе в допуске к аттестации;

7) руководитель услугодателя в течение 4 (четыре) часов подписывает уведомление о проведения аттестации на право занятия адвокатской деятельностью;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в день подписания уведомления направляет его услугополучателю;

9) проведение аттестации на право занятия адвокатской деятельностью;

10) оформление результата оказания государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения аттестации.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги";

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность каждой процедуры :

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, направляет заявление услугополучателя руководителю отдела;

3) руководитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, направляет заявление услугополучателя специалисту отдела на рассмотрение;

4) специалист отдела:

в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет документы на соответствие требованиям и передает на рассмотрение Комиссии;

5) руководитель услугодателя в течение 4 (четыре) часов подписывает уведомление о проведении аттестации на занятие адвокатской деятельностью;

6) Комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня выносит решение о допуске к аттестации либо об отказе в допуске к аттестации;

7) руководитель услугодателя в течение 4 (четыре) часов подписывает уведомление о проведении аттестации на занятие адвокатской деятельностью;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в день подписания уведомления направляет его услугополучателю;

9) Комиссия проводит аттестацию на занятие адвокатской деятельностью;

10) Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю после сдачи аттестации на занятие адвокатской деятельностью не позднее следующего дня после проведения аттестации.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 4. Описание порядка взаимодействия и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель подает запрос через портал, данный запрос отправляется на рассмотрение услугодателю.

Услугополучатель для заявки на получение государственной услуги на портале выбирает "Проведение аттестации на право занятия адвокатской деятельностью". Портал формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет данные во всплывающих окнах.

Справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете у нарколога и психиатра, выданных организациями здравоохранения по месту жительства

услугополучателя, не ранее чем за месяц до их представления в органы юстиции с указанием сведений по всей Республике Казахстан прикрепляется к электронному запросу в виде электронной сканированной копии.

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая ее электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При отправке запроса 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);

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов на портале, и передает через портал на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов направляет руководителю отдела;

4) руководитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня направляет специалисту отдела;

5) специалист отдела с момента получения запроса через портал, рассматривает запрос услугополучателя, затем направляет на подписание руководителю услугодателя мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления либо уведомление о проведении аттестации на право занятия адвокатской деятельностью (в случае установления факта неполноты представленных документов срок - 1 (один) рабочий день, при несоответствии требованиям - 5 (пять) рабочих дней);

6) руководитель услугодателя в течение 4 (четыре) часов подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

7) Комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня выносит решение о допуске к аттестации либо об отказе в допуске к аттестации;

8) руководитель услугодателя в течение 4 (четыре) часов подписывает уведомление о проведении аттестации на право занятия адвокатской деятельностью.

Результат оказания государственной услуги автоматически отправляется в личный кабинет услугополучателя.";

пункт 9 и 12 исключить;

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

в Регламенте государственной услуги "Выдача лицензии на занятие адвокатской деятельностью", утвержденном указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

пункты 1, 2 и 3 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Выдача лицензии на занятие адвокатской деятельностью" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на занятие адвокатской деятельностью", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 231 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11095) (далее - Стандарт) Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на занятие адвокатской деятельностью либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (в электронном виде).";

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги";

пункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

"4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем электронного запроса и иных документов услугополучателя (прикрепляется к электронному запросу в виде электронной сканированной копии), предусмотренных в пункте 9 Стандарта , необходимых для оказания государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

2) направление заявления руководителем услугодателя руководителю управления праворазъяснительной работы, организации юридических услуг и лицензирования (далее – Управление) - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

3) направление заявления руководителем Управления сотруднику Управления - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов;

4) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги сотрудником Управления - при выдаче лицензии в срок 10 (десять) рабочих дней, при переоформлении лицензии в срок 2 (два) рабочих дня, при выдаче дубликатов лицензии в срок 1 (один) рабочий день;

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя либо лицом, исполняющим его обязанности в течение 1 (одного) рабочего дня.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги";

пункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:

"6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) директор ДРСиОЮУ;
- 4) руководитель Управления;
- 5) сотрудник Управления.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на дальнейшее направление заявление услугополучателя руководителю Управления;

2) руководитель Управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов направляет сотруднику Управления;

3) сотрудник Управления с момента сдачи пакета документов услугодателю рассматривает заявление услугополучателя и направляет на согласование директору ДРСиОЮУ и на подписание руководителю услугодателя результат оказания государственной услуги:

- при выдаче лицензии в срок 10 (десять) рабочих дней;
- при переоформлении лицензии в срок 2 (два) рабочих дня;
- при выдаче дубликатов лицензии в срок 1 (один) рабочий день.

4) директор ДРСиОЮУ в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает лицензию или дубликат лицензии;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или дубликат лицензии.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 4. Описание порядка взаимодействия и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель подает запрос через портал, данный запрос отправляется на рассмотрение услугодателю.

Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на портале.

Услугополучатель для заявки на получение государственной услуги на портале выбирает "Выдача лицензии на занятие адвокатской деятельностью". Портал формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет данные во всплывающих окнах:

информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через платежный шлюз электронного правительства (далее - ПШЭП), в случае наличия квитанции на бумажном носителе прикрепляется к запросу в виде электронной копии документа;

Справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете у нарколога и психиатра, выданных организациями здравоохранения по месту жительства услугополучателя, не ранее чем за месяц до их представления в органы юстиции с указанием сведений по всей Республике Казахстан прикрепляется к электронному запросу в виде электронной сканированной копии.

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая ее электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При отправке запроса 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);

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов на портале, и передает через портал на рассмотрение руководителю Управления;

3) руководитель Управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов направляет сотруднику Управления;

4) сотрудник Управления рассматривает запрос услугополучателя, затем направляет на согласование директору ДРСиОЮУ и на подписание

руководителю услугодателя (при выдаче лицензии срок 10 (десять) рабочих дней , при переоформлении лицензии срок 2 (два) рабочих дня, при выдаче дубликатов лицензии срок 1 (один) рабочий день);

5) директор ДРСиОЮУ в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает лицензию;

6) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию.

Результат оказания государственной услуги автоматически отправляется в личный кабинет услугополучателя.";

пункт 9 исключить;

3) Утратил силу приказом Министра финансов РК от 25.06.2018 № 623 (вводится в действие с 13.07.2018)

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в электронной и бумажной форме в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра юстиции Республики Казахстан.

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

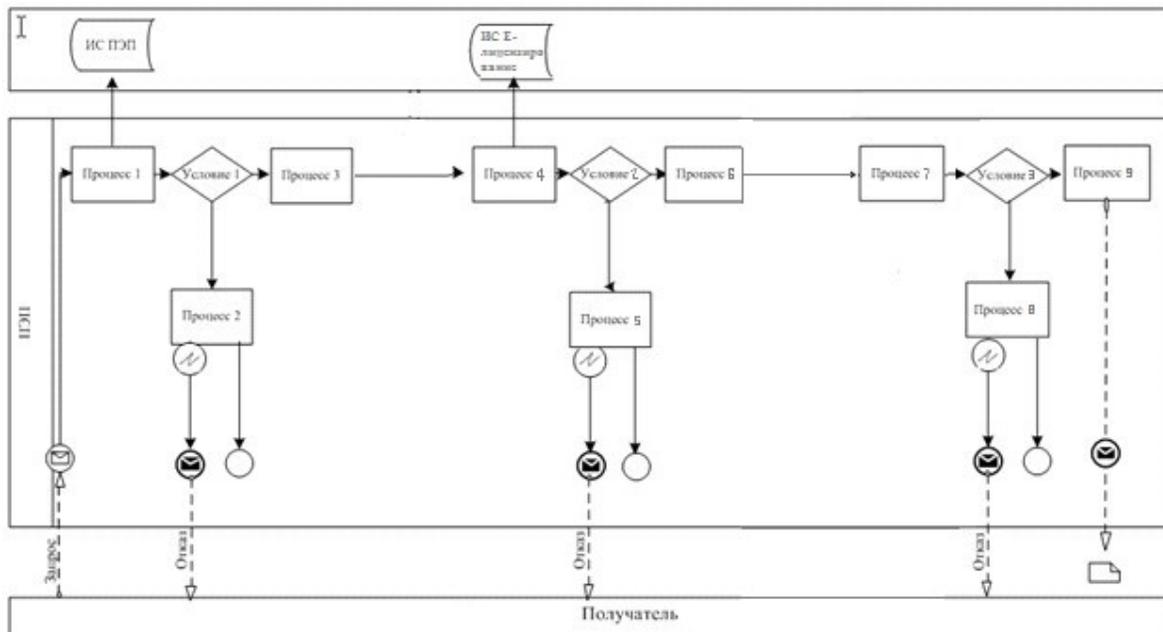
*Министр юстиции
Республики Казахстан*

М. Бекетаев

Приложение 1 к приказу
Министра юстиции
Республики Казахстан
от 20 марта 2018 года № 442

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Проведение аттестации
на право занятия нотариальной
деятельностью"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через портал**



Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

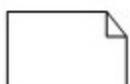
9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в портале;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

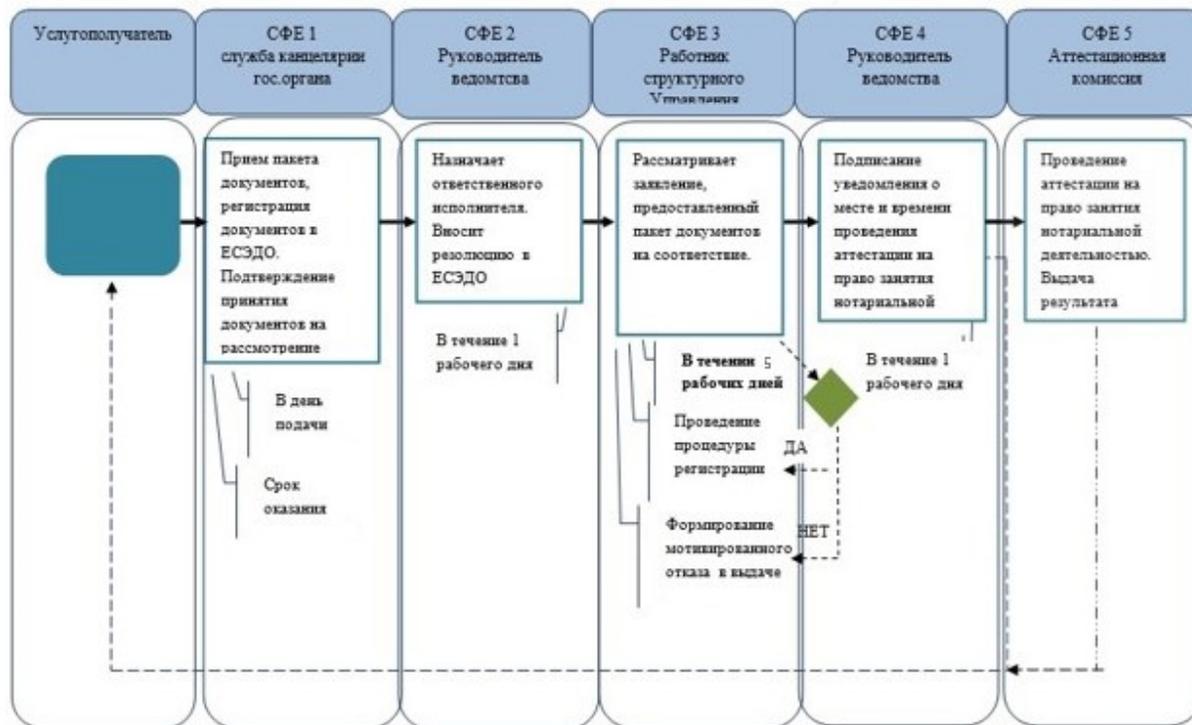
12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

13) процесс 9– получение услугополучателем результата услуги, сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2 к приказу
Министра юстиции
Республики Казахстан
от 20 марта 2018 года № 442
Приложение 5
к регламенту государственной
услуги "Проведение аттестации
на право занятия нотариальной
деятельностью"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, в е б - п о р т а л а "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя 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 20 марта 2018 года № 442

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

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работников Государственной корпорации при регистрации заявления услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3
2 Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Инспектор Государственной корпорации	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием	Расписывается в журнале	Составляет реестр
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов	Отправка документов в накопительный отдел регистрирующего органа
5 Сроки исполнения	15 минут	2 раза в день	2 раза в день

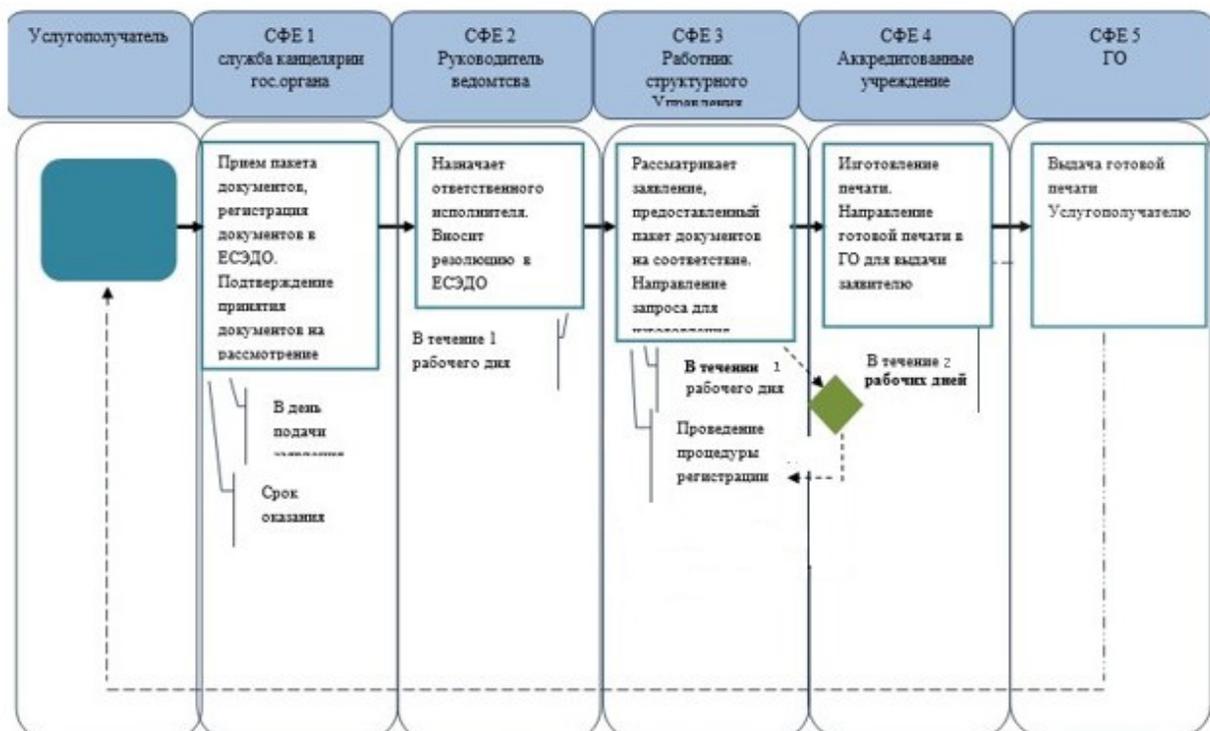
Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс			
Канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг	Специалист отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг
1. Прием заявления и перечня необходимых документов на выдачу печатей нотариусов, регистрация заявление в журнале регистрации, при этом в правом нижнем	2 . Рассмотрение заявления о	3. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие	4. Запись в журнале выдачи печати,

углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера	выдаче печатей нотариусов	предъявляемым требованиям, согласование выдачи печатей нотариусов	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 4 к приказу
 Министра юстиции
 Республики Казахстан
 от 20 марта 2018 года № 442
 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"



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, в е б - п о р т а л а "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

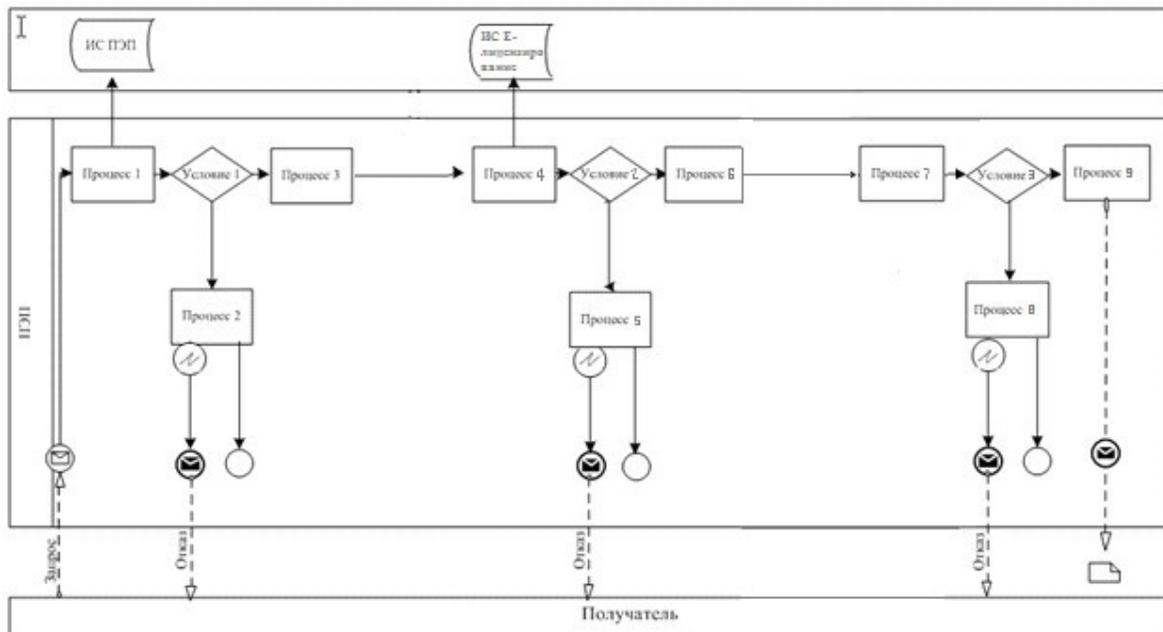
- ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота государственных органов;

- ГО – Государственный орган.

Приложение 5 к приказу
Министра юстиции
Республики Казахстан
от 20 марта 2018 года № 442

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Проведение аттестации
на занятие адвокатской
деятельностью"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через портал**



Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

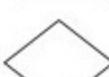
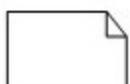
9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в портале;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

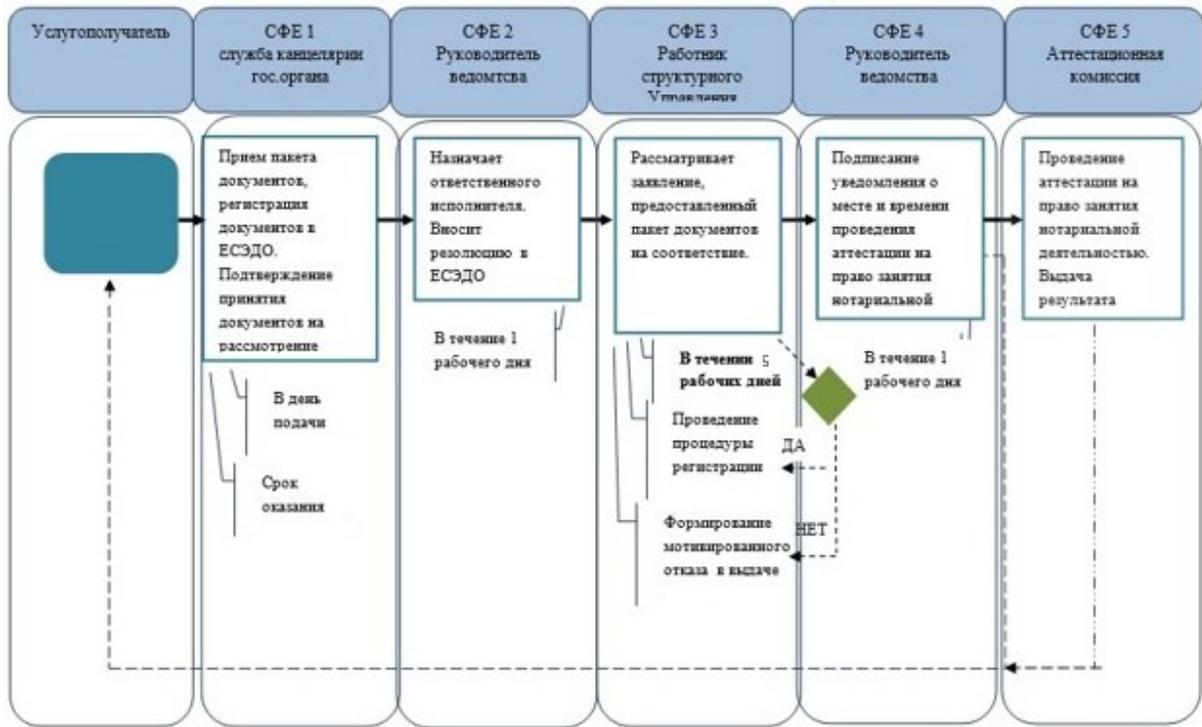
12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

13) процесс 9– получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 6 к приказу
Министра юстиции
Республики Казахстан
от 20 марта 2018 года № 442
Приложение 5
к Регламенту государственной
услуги "Проведение аттестации
на занятие адвокатской
деятельностью"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*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) услугодателя 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

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