

**Нотариаттық қызмет мәселелері бойынша мемлекеттiк көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2015 жылғы 26 мамырдағы № 297 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 13 шілдеде № 11647 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2020 жылғы 28 мамырдағы № 62 бұйрығымен.

      Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің м.а. 28.05.2020 № 62 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізілсін) бұйрығымен.

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН**:

      Мыналар:

      1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті;

      2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті;

      3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес "Нотариустардың өтініштерін қабылдау, мөрлерін тіркеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

      2. Мыналардың:

      1. "Нотариаттық қызмет мәселелері бойынша мемлекеттiк көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 30 қаңтардағы № 39 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9118 болып тіркелген, 2014 жылғы 28 маусымдағы "Егемен Қазақстан" №126 (28350) жарияланған);

      2. "Нотариаттық қызмет мәселелері бойынша мемлекеттiк көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 30 қаңтарағы № 39 бұйрығына толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 19 маусымдағы № 208 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9564 болып тіркелген, 2014 жылғы 17 шілдедегі "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

      3. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және заң қызметін ұйымдастыру департаменті:

      1) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін және оның мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жариялануын;

      2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

      4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің орынбасары Б.Ж. Әбдірайымға жүктелсін.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Қазақстан Республикасының**Әділет Министрінің міндетін атқарушы*
 |
*З. Баймолдина*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыӘдiлет министрiнiңміндетін атқарушының2015 жылғы 26 мамырдағы№ 297 бұйрығына1-қосымша |

 **"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткiзу"**
**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi 1-тарау. Жалпы ережелер**

      Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      1. "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткiзу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 232 бұйрығымен бекітілген "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткiзу" мемлекеттік қызметтер көрсету стандартының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11095 болып тіркелген) (бұдан әрі-Стандарт) негізінде аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

      Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру www.egov.kz "электрондық үкiметтің" веб-порталы (бұдан әрi – портал) арқылы жүзеге асырылады.

      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      2. Мемлекеттік қызметті көрсету электрондық нысанда.

      Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      3. Мемлекеттiк қызметті көрсету нәтижесi: Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша нотариаттық қызметпен айналысу құқығына үміткер адамдардың аттестаттаудан өткені туралы шешім не Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша нотариаттық қызметпен айналысу құқығына үміткер адамдардың аттестаттаудан өтпегені туралы шешім не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша аттестаттауға жіберуден дәлелді бас тарту болып табылады.

      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі-ЭЦҚ) куәландырылады және аттестаттау өткеннен кейін келесі жұмыс күнненкешіктірілмейкөрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" электрондық құжат нысанында жіберіледі.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

 **2-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      4. Қөрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салу мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негiзының болуы табылады.

      Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

      1) өтiнiштi тiркеу-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде;

      2) өтiнiштi көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының құқық түсіндіру жумысы және заң қызметін көрсету бөлімінің басшысына (бұдан әрі - бөлім басшысы) жіберуі-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде;

      3) өтiнiштi бөлімі басшысының құқық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлімінің маманына (бұдан әрі - бөлім маманы) қарауға жіберуі-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде;

      4) бөлiм маманы:

      1 (бiр) жұмыс күні iшiнде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда көрсетілген мерзімде өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тарту дайындайды;

      5 (бес) жұмыс күні ішінде құжаттардың талаптарға сәйкестігін тексереді және Комиссияның қарауына жібереді;

      5) көрсетiлетiн қызметтi берушiнін басшысы 4 (төрт) сағат ішінде өтінішті әрі қарай қараудан дәлелді бас тартуға қол қояды;

      6) Комиссия 1 (бір) жұмыс күні ішінде аттестаттауға жіберу туралы немесе аттестаттауға жіберуден бас тарту туралы шешім шығарады;

      7) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткiзу туралы хабарламаға қол қояды;

      8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаға қол қойылған күні оны көрсетілген қызметті алушыға жібереді;

      9) нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау өткiзу;

      10) мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн ресiмдеу-аттестаттау өткізілгеннен кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

      Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

 **3-тарау. Мемлекеттік қызметі көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мына құрылымдық бөлiмшелерi (қызметкерлерi) қатысады:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушi кеңсесiнiң қызметкерi;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы;

      3) құқық түсiндiру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлiмiнiң басшысы;

      4) құқық түсiндiру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлiмiнiң маманы;

      5) Комиссия.

      7. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерi (қызметкерлерi) арасындағы рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгiн сипаттау және оның орындалу ұзақтығы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушi кеңсесiнiң қызметкерi құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде алынған құжаттарды тiркеуден өткiзедi және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысына қарауға жiбередi, бұл ретте, өтiнiштiң оң жақ төменгi бұрышына келіп түскен күнi мен кiрiс нөмiрi көрсетiлген мемлекеттiк тiлдегi тiркеу мөртаңбасы қойылады;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн бөлiм басшысына жолдайды;

      3) бөлiм басшысы құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн бөлiм маманына жібереді;

      4) бөлiм маманы:

      1 (бір) жұмыс күні iшiнде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық еместігі фактісі анықталған жағдайда, көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды;

      5 (бес) жұмыс күні iшiнде құжаттарды талаптарға сәйкес тексереді және Комиссияның қарауына жібереді;

      5) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы 4 (төрт) сағат iшiнде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуға қол қояды;

      6) Комиссия 1 (бір) жұмыс күні ішінде, аттестаттауға жіберу не аттестаттауға жібермеу туралы шешім шығарады;

      7) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау өткізу туралы хабарламаға 4 (төрт) сағат ішінде қол қояды;

      8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаға қол қойылған күні оны көрсетілген қызметті алушыға жібереді;

      9) Комиссия нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау өткiзедi;

      10) мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн көрсетiлетiн қызметтi алушыға нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау тапсырғаннан кейін аттестаттау өткізіменнен кейінгі күннен кешіктірілмей жіберіледі.

      Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

 **4-тарау. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерінің өзара іс-қимылының және пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

      Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      8. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң және көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық iс–қимылдар диаграммасы түрiнде портал арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезiндегi өтiнiш беру тәртiбi мен рәсiмдер (iс–қимылдар) реттiлiгiнiң сипаттамасы графикалық нысанда осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтiрiлген.

      1) көрсетілетін қызметті алушы сұрау салуды портал арқылы береді, бұл сұрау салу көрсетілетін қызметті берушінің қарауына жіберіледі.

      Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетінетін қызметті алуға өтініш жасау үшін порталдан "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткiзу" дегенді таңдайды. Портал көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді автоматты түрде толтыра отырып, сұрау салуды берудің бастапқы адымын қалыптастырады.

      Көрсетілетін қызметті алушы жылжымалы терезелердегі деректерді толтырады.

      Бүкіл Қазақстан Республикасы бойынша мәліметтерді көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша, оларды әділет органдарына ұсынғанға дейін кемінде бір ай бұрын денсаулық сақтау ұйымдары берген нарколог және психиатрда диспансерлік есепте тұратыны/тұрмайтыны туралы анықтамалар электрондық сканерленген көшірмесі түрінде электрондық сұрау салуға қоса тіркеледі.

      Көрсетілетін қызметті алушы электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі-ЭЦҚ) арқылы қол қоя отырып сұрау салуды сақтады.

      Сұрау салуды портал арқылы жіберу кезінде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқол жетімді болады, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті пысықтау барысында (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жаңартылады;

      2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды порталда тіркеуден өткізеді және портал арқылы қызметті берушінің басшысына қарауға береді;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысы құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде бөлiм басшысына жібереді;

      4) бөлiм басшысы 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде бөлiм маманына жібереді;

      5) бөлiм маманы портал арқылы сұрау салуды алған кезден бастап көрсетiлетiн қызмет алушының сұрау салуды қарап, әрі қарай қараудан дәлелді бас тартуды не нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткiзу туралы хабарламаны көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысына қол қоюға жібереді;

      ұсынылған құжаттар толық болмау фактісі белгіленген жағдайда мерзім 1 (бір) жұмыс күні, талаптарға сәйкес келмеген кезде 5 (бес) жұмыс күні;

      6) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысы 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде өтінішді одан әрі қараудан дәлелді бас тартуға қол қояды;

      7) Комиссия 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде аттестаттауға жіберу туралы не аттестаттауға жіберуден бас тарту туралы шешім шығарады;

      8) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысы 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттау өткiзу туралы хабарламаға қол қояды.

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне автоматты түрде жіберіледі.

      Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      9. Алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (жұмыскерлерiнiң) мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi рәсiмдерiнiң (iс-қимылдарының), өзара iс-қимылдары кезектiлiгiнiң егжей-тегжейлi сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi өзге көрсетiлетiн қызмет берушiлермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң және ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнiң сипаттамасы осы Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет Регламентiнiң 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында келтiрiлген.

      11. Мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3-қосымшасында келтірілген.

      12. Алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      13. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілсін.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Нотариаттық қызметпенайналысу құқығына аттестаттаудан өткiзу"Мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне1-қосымша |

 **Портал арқылы электрондық мемлекеттiк қызметтердi көрсету кезiнде функционалдық өзара iс-қимылдың № 1 диаграммасы**

      Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



      Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң және көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiш беру және рәсiмдер (iс-қимылдар) реттiлiгi тәртiбiнiң сипаттамасы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы өзiнiң ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен порталда тiркеудi жүзеге асырады, ол көрсетiлетiн қызметтi алушының компьютерiнiң интернет-браузерiнде сақталады (порталға тiркелмеген тұтынушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 – процесс– көрсетiлетiн қызметтi алушының компьютерiнiң интернет-браузерiне ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн бекiту, мемлекеттiк қызметтi алу үшiн порталда алушының паролiн енгiзу процесi (авторизациялау процесi);

      3) 1 – шарт- тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын логин (ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

      4) 2 – процесс - порталда көрсетiлетiн қызметтi алушылар деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

      5) 3 – процесс– осы Регламентте көрсетiлген қызметтi алушының порталда таңдауы, қызмет көрсету үшiн сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып (деректердi енгiзу) нысанды алушының толтыруы, сұрау салу нысанына қажеттi құжаттарды электрондық түрде тiркеу;

      6) 4 – процесскөрсетiлетiн қызметтi алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдау;

      7) 2 – шарт порталда ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң қолдану мерзiмiн, тiзiмде керi қайтарылған (жойылған) тiркеу куәлiктерiнiң болмауын, сондай-ақ сәйкестендiру нөмiрлерiнiң сұрау салуда көрсетiлген ЖСН және ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында сәйкестендiру деректерiнiң сәйкестiгiн тексеру;

      8) 5 – процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын растамауға байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      9) 6 – процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгiзiлген деректерiн) куәландыру (қол қою);

      10) 7 – процесс– порталда электрондық құжатты (көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрау салуын) тiркеу және сұрау салуды порталда өңдеу;

      11) 3 – шарт – көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң лицензия беру үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының бiлiктiлiк талаптарға және негiздемелерге сәйкестiгiн тексеру;

      12) 8 – процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының порталдағы деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

      13) 9 – процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушы порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесiн алу. Электрондық құжатты көрсетiлетiн қызметтi берушi уәкiлеттi тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып, қалыптастырады.



|  |  |
| --- | --- |
|   |  "Нотариаттық қызметпен айналысуқұқығына аттестаттаудан өткiзу"Мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне2-қосымша |

      Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi

      берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (жұмыскерлерiнiң) рәсiмдер

      (iс-қимылдар) реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы

 **1 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) әрекетiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
|
Негiзгi процесстiң iс-қимылы |
|
Рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) № ҚФБ-нiң атауы |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi |
Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы |
Құқық түсiндiру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлiмiнiң басшысы |
Құқық түсiндiру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлiмiнiң маманы |
Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына әдiлет аттестациялық комиссиясы |
|
Iс-қимылдардың атауы және олардың сипаттамасы |
Өтiнiштi және қажеттi құжаттарды қабылдау, өтiнiштi тiркеу журналында тiркеу, сонымен қоса өтiнiштiң оң жақтағы астыңғы бұрышында келiп түскен күнi мен кiрiс нөмiрiн көрсете отырып, мемлекеттiк тiлде тiркеу мөртаңбасы қойылады |
Өтiнiштi қарау |
Ұсынылған құжаттар тiзбесiнiң қойылатын талаптарға сәйкестiгiн қарау |
Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестация өткiзiлетiнi туралы хабарламаны ресiмдеу |
Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткiзу |
|
Аяқтау нысаны |
Өтiнiштi тiркеу журналында тiркеу, сонымен қоса өтiнiштiң оң жақтағы астыңғы бұрышында тiркеу мөртаңбасын қою |
Орындау мерзiмiмен және жауапты орындаушыны қамтыған бұрыштамасымен құжаттар |
Орындау мерзiмiмен және бөлiмдегi жауапты орындаушыны қамтыған бұрыштамасымен құжаттар |
Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестация өткiзiлетiнi туралы ресiмделген хабарлама |
Мемлекеттiк қызметтiң ресiмделген нәтижесi |
|
Орындау мерзiмi |
1 жұмыс күнi |
1 жұмыс күнi |
1 жұмыс күнi |
5 жұмыс күндерi |
Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестацияны тапсырған сәттен бастап |

 **2 Кесте. Пайдалану түрлерi. Негiзгi процесс**

|  |
| --- |
|
Негiзгi процесс |
|
Қызмет берушiнiң кеңсесi |
Қызмет берушiнiң басшысы |
Құқық түсiндiру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлiмiнiң басшысы |
Құқық түсiндiру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлiмiнiң маманы |
Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына әдiлет аттестациялық комиссиясы |
|
1. Өтiнiштi және қажеттi құжаттарды қабылдау, өтiнiштi тiркеу журналында тiркеу, сонымен қоса өтiнiштiң оң жақтағы астыңғы бұрышына келiп түскен күнi мен кiрiс нөмiрiн көрсете отырып, мемлекеттiк тiлде тiркеу мөртаңбасы қойылады |
2. Өтiнiштi қарау |
3. Ұсынылған құжаттар тiзбесiнiң қойылатын талаптарға сәйкестiгiн қарау |
4. Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестация өткiзiлетiнi туралы хабарламаға хатты ресiмдеу |
7. Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткiзу |
|
6. Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестация өткiзiлетiнi туралы хабарламаны жiберу |
5. Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестация өткiзiлетiнi туралы хабарламаға қол қою |
 |
 |
8. Мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру |

 **3-кесте. Портал арқылы ҚФБ iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
2 |
ҚФБ атауы |
Алушы |
портал |
Алушы |
"АИС СУ" АЖ ЖТ МДҚ |
Алушы |
портал |
|
3 |
Iс-әрекет атауы (процес, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы |
Алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн компьютердiң интернет-браузерiне бекiту |
Алушының деректерiндегi бұзушылықтармен байланысты бас тарту хабарламасын қалыптастырады |
Қажеттi құжаттарды электрондық түрде бекiтумен сауал деректерiн қалыптастырады және қызметтi таңдайды; |
соттылығы туралы деректердiң болмауына байланысты деректердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарлама қалыптастырады |
Куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ таңдауы |
Алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады |
|
4 |
Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-реттеу шешiмi) |
Сәттi қалыптастыру және сұрау салу туралы хабарламаны көрсету. |
Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. |
Сәттi қалыптастыру және сұрау салу туралы хабарламаны көрсету. |
Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру |
Сұрау салуды бағыттандыру |
Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. |
|
5 |
Орындау мерзiмi |
10–15 сек |
20 сек |
1,5 мин |
20 сек |
10–15 сек |
10–15 сек |
|
6 |
Келесi iс-әрекет нөмiрi |
2–алушы деректерiнде бұзушылықтар болғанда; 3–авторландыру табысты өткенде |
– |
4 |
- |
7 – ЭЦҚ-да қателiк болғанда; 9 – ЭЦҚ-да қате болмағанда |
- |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
7 |
8 |
9 |
|
Алушы |
портал |
портал |
|
ЭЦҚ көмегiмен сауалды куәландыру (қол қою) |
Электрондық құжатты өтiнiштi (алушының сұрау салуын және сұрау салуды) өңдеу |
Алушының деректерiндегi бұзушылықтардың болуымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру |
|
Сұрау салуды бағыттандыру |
Өтiнiштiң нөмiрiн бере отырып сұрау салуды тiркеу. |
Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. |
|
1,5 мин |
1,5 мин |
20 сек |
|
- |
10 - алушының бiлiктiлiк талаптарына және лицензия беру негiздерiне сәйкестiгiн қызмет берушiнiң тексеруi |
- |

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Нотариаттық қызметпен айналысуқұқығына аттестаттаудан өткiзу"Мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне3-қосымша |

 **Көрсетiлетiн қызметтi берушi арқылы электрондық мемлекеттiк**
**қызметтердi көрсету кезiнде функционалдық өзара**
**iс-қимылдың № 2 диаграммасы**



      Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өтiнiш беру және рәсiмдер (iс-қимылдар) реттiлiгi тәртiбiнiң сипаттамасы:

      1) 1-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң қызмет көрсету үшiн порталда ЖСН және паролiн (авторизациялау процесiн) енгiзуi;

      2) 2-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсету үшiн сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қызметкерi көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiн енгiзу;

      3) 3-процесс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-на көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерi туралы сұрау салуды жiберу;

      4) 1-шарт – ЖТ МДҚ-да "АИС СУ" АЖ-де көрсетiлетiн қызметтi алушының соттылығы туралы деректерiн тексеру;

      5) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiнiң "АИС СУ" АЖ-де соттылығы туралы деректердiң болмауына байланысты деректердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарлама қалыптастыру;

      6) 5-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң сұрау салу нысанын, оның iшiнде қағаз түрiнде құжаттарының бар екендiгi туралы белгiсiн толтыруы және көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттарды сканерлеу, оларды сұрау салудың нысанына бекiтуi және қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгiзiлген деректердi) ЭЦҚ арқылы куәландыру;

      7) 6 -процесс – порталда электрондық құжатты тiркеу;

      8) 2-шарт – қоса берiлген құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi берушi Стандартта және қызмет көрсету үшiн негiздемелерге сәйкес көрсетiлгенiн тексеру (өңдеу);

      9) 7-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

      10) 8-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушы қызмет нәтижесiн (нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия алу) алу.



|  |  |
| --- | --- |
|   | "Нотариаттық қызметпен айналысуқұқығына аттестаттаудан өткiзу"Мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне4-қосымша |

 **Комиссияның нотариаттық қызметпен айналысу құқығына үмiткердi аттестаттау туралы шешiмi**

      Ескерту. 4-қосымша алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Нотариаттық қызметпенайналысу құқығынааттестаттаудан өткiзу"Мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне5-қосымша |

 **"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына аттестаттаудан өткiзу"**
**Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**

      Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



      \*ҚФБ - құрылымдық – функционалдық бiрлiк: көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң

      құрылымдық бөлiмшiлерiнiң (жұмыскерлерiнiң), халыққа қызмет көрсету

      орталығының, "электрондық үкiмет" веб-порталының өзара iс-қимылдары;



      - ЭҚАБЖ – мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесі.

      - "Е-лицензиялау" АЖ - "Е-лицензиялау" Ақпараттық жүйесі;

      - ЭҮП - "Электрондық үкімет" Порталы;

      - МО - Мемлекеттік орган;

      - ҚР БП АЕ АЖ – Бас прокуратураның Арнайы есепке алу ақпараттық жүйесі.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыӘдiлет министрiнiңміндетін атқарушының2015 жылғы 26 мамырдағы№ 297 бұйрығына2-қосымша |

 **"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру"**
**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi 1-тарау. Жалпы ережелер**

      Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      1. "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 232 бұйрығымен бекітілген "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11095 болып тіркелген) (бұдан әрі-Стандарт) негізінде, Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

      Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру www.egov.kz "электрондық үкiметтің" веб-порталы (бұдан әрi – портал) арқылы жүзеге асырылады.

      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      2. Мемлекеттік қызметті көрсету электрондық нысанда.

      Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi: нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

 **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      4. Көрсетiлетiн қызметтi берушінің электрондық сұрау салуын және көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көзделген мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті өзге де құжаттарын (электрондық сканерленген көшірме түрінде электрондық сұрауға.

      Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде өтінішті тіркеуі-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының құқық түсіндіру жұмысын, заң қызметін ұйымдастыру және лицензиялау басқармасы (бұдан әрі-Басқарма) басшысына өтінішті жолдауы-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде;

      3) өтінішті Басқарма басшысының Басқарма қызметкеріне жолдауы-құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде ;

      4) заң қызметін ұйымдастыру және лицензиялау басқармасының маманының өтінішті қарауы және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі-лицензияны беру кезінде 10 (он) жұмыс күн, қайта ресімдеу кезінде 2 (екі) жұмыс күн, лицензияның телнұсқасын берген кезде 1 (бір) жұмыс күн;

      5) көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiне қол қоюы-1 (бiр) жұмыс күн iшiнде.

      Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

 **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мына құрылымдық бөлiмшелерi (қызметкерлерi) жумылдырылған:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушi кеңсесiнiң қызметкерi;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы;

      3) ТҚжЗҚҰД директоры;

      4) Басқарма басшысы

      5) Басқарма қызметкері.

      Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, оның орындалу ұзақтығы:

      1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін одан әрі Басқарма басшысына жібереді;

      2) Басқарма басшысы құжаттар тіркелген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма қызметкеріне жібереді;

      3) Басқарма қызметкері құжаттар топтамасын көрсетiлетiн қызметтi берушiге тапсырған кезден бастап көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн қарайды және ТҚжЗҚҰД директорына келісуге және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді:

      лицензияны беру кезінде 10 (он) жұмыс күні;

      қайта ресімдеу кезінде 2 (екі) жұмыс күні;

      лицензияның телнұсқаларын берукезінде 1 (бір) жұмыс күні.

      4) ТҚжЗҚҰД директоры 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде лицензияны немесе лицензияның телнұсқасын келіседі;

      5) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде лицензияға немесе лицензияның телнұсқасына қол қояды.

      Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

 **4-тарау. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимылы және қолданылу тәртібінің сипаттамасы**

      Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      8. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң және көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық iс-қимылдары диаграммасы түрiнде портал арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезiндегi өтiнiш беру тәртiбi мен рәсiмдер (iс-қимылдар) реттiлiгiнiң сипаттамасы графикалық нысанда осы Регламентке 1-қосымшада келтiрiлген:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы өтiнiштi портал арқылы бередi, бұл сұрау салу көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қарауына жiберiледi.

      Сұрау салуда көрсетiлетiн қызметтi алушыға мемлекеттiк қызметтi алуға өтiнiш жасауы үшiн порталдан "Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беруді" таңдайды. Портал көрсетiлетiн қызметтi алушы туралы деректердi автоматты түрде толтыра отырып, сұрау салуды берудiң бастапқы адымын қалыптастырады.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы жылжымалы терезелердегi деректердi толтырады:

      электрондық үкiметтiң төлем шлюзi (бұдан әрi-ЭҮТШ) арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгенi туралы ақпаратты, түбiртек қағаз жеткiзгiште болған жағдайда сұрау салуға құжаттың электрондық көшiрмесi түрiнде қоса тіркеледі;

      Бүкіл Қазақстан Республикасы бойынша мәліметтерді көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша, оларды әділет органдарына ұсынғанға дейін кемінде бір ай бұрын денсаулық сақтау ұйымдары берген нарколог және психиатрда диспансерлік есепте тұратыны/тұрмайтыны туралы анықтамалар электрондық сканерленген көшірмесі түрінде электрондық сұрау салуға қоса тіркеледі.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрi - ЭЦҚ) қол қоя отырып, сұрау салуды сақтайды.

      Сұрау салуды портал арқылы жіберу кезінде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқол жетімді болады, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті пысықтау барысында (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жаңартылады;

      2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды порталда тіркеуден өткізеді және портал арқылы Басқарма басшысына қарауға береді;

      3) Басқарма басшысы құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма қызметкеріне жібереді;

      4) Басқарма қызметкері көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрау салуын қарайды, содан кейін ТҚжЗҚҰД директорына келісуге және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді (лицензияны беру кезінде мерзім 10 (он) жұмыс күні, қайта ресімдеу кезінде мерзім 2 (екі) жұмыс күні, лицензияның телнұсқасын берген кезде мерзім 1 (бір) жұмыс күні;

      5) ТҚжЗҚҰД директоры 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде лицензияны келіседі;

      6) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде лицензияға қол қояды.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушыға мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесі көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке кабинетiне автоматты түрде жіберіледі.

      Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      9. Алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде әрбiр рәсiмнiң (iс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерi (қызметкерлерi) арасындағы рәсiмдердiң (iс-қимылдарың) реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентiнiң 1-қосымшасында келтiрiлген.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара iс-қимыл диаграммасы осы Регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

      12. Осы Регламенттiң 3-қосымшасында электрондық мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi ұсынылуы тиiс нысандар, бланкi шаблондары келтiрiлген.

      13. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (жұмыскерлерiнiң) мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi рәсiмдерiнiң (iс-қимылдарының), өзара iс-қимылдары кезектiлiгiнiң егжей-тегжейлi сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi өзге көрсетiлетiн қызмет берушiлермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң және ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнiң сипаттамасы осы Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентiнiң 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында келтiрiлген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Нотариаттық қызметпенайналысу құқығына лицензия беру"мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне1-қосымша |

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi**
**берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) рәсiмдер**
**(iс-қимылдар) реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы**

 **1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) әрекетiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Рәсiмдер (iс-қимылдар) №  |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
ҚФБ атауы |
Кеңсе |
Заң қызметiн ұйымдастыру және лицензиялау басқармасының басшысы |
Заң қызметiн ұйымдастыру және лицензиялау басқармасының сарапшысы |
ТҚжЗҚҰД директоры |
УО басшысы |
|
Iс-қимылдардың атауы және олардың сипаттамасы |
Лицензия беруге, қайта ресiмдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге өтiнiштi және қажеттi құжаттар тiзбесiн қабылдау,
алынған құжаттарға тiркеу жасайды, бұл ретте өтiнiштiң оң жақ төменгi бұрышына түскен күнi мен кiрiс нөмiрiн көрсете отырып, мемлекеттiк тiлде тiркеу мөртаңбасын қояды |
Тiркеуге келiседi және заң қызметiн көрсету және лицензиялау басқармасының сарапшысына нұсқама жiбередi |
Көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн қарайды, тiзiлiмге лицензия беру, қайта ресiмдеу немесе лицензияның телнұсқасын беру туралы жазба енгiзу, лицензияны қайта ресiмдеу немесе лицензияның телнұсқасын ресiмдеу  |
Лицензияға, қайта ресiмдеуге немесе лицензияның телнұсқасына қол қоюды келісу. |
Өтiнiштi қарау, лицензияға, қайта ресiмдеуге немесе лицензияның телнұсқасына қол қою. |
|
Аяқталу нысаны |
Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн көрсетiлетiн қызметтi алушының мекенжайына пошта арқылы жiбередi  |
Орындау мерзiмi мен басқарманың жауапты орындаушысы қамтылған қарары бар құжаттар |
Тiркеу тiзiлiмiне жазба, лицензияны ресiмдеу, қайта ресiмдеу немесе лицензияның телнұсқасын ресiмдеу  |
Лицензияға, қайта ресiмдеуге немесе лицензияның телнұсқасына келісілген қол қою. |
Лицензияға, қайта ресiмдеуге немесе лицензияның телнұсқасына қол қою, электрондық лицензия беру |
|
Орындау мерзiмi  |
1 жұмыс күн |
1 жұмыс күн |
11 жұмыс күн |
1 жұмыс күн |
1 жұмыс күн |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Кеңсе |
Заң қызметiн көрсету және лицензиялау басқармасының басшысы |
Заң қызметiн көрсету және лицензиялау басқармасының сарапшысы |
УО басшысы |
|
1. Лицензия беруге, қайта ресiмдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге өтiнiш және қажеттi құжаттар тiзбесiн қабылдау, бұл ретте, өтiнiштiң төменгi оң жақ бұрышына түскен күнi мен кiрiс нөмiрiн көрсете отырып, мемлекеттiк тiлде тiркеу мөратаңбасы қойылады. |
2. тiркеуге келiседi және заң қызметiн көрсету және лицензиялау басқармасының сарапшысына нұсқама жiбередi |
3. Куәлiктi беру немесе куәлiктiң телнұсқасын беруден бас тарту қорытындыны ресiмдейдi. |
4. Лицензия беруден, қайта ресiмдеуден немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы қорытындыға қол қояды |
|
6. Лицензия беруден, қайта ресiмдеуден немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы қорытындыны көрсетiлетiн қызметтi алушының мекенжайына жiбередi |
 |
5. Лицензия беруден, қайта ресiмдеуден немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы қорытындыны кеңсеге жiбередi. |
 |

 **3-кесте. Портал арқылы ҚФБ iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
2 |
ҚФБ атауы |
Алушы |
портал |
Алушы |
"АИС СУ" АЖ ЖТ МДҚ |
ЭҮТШ |
портал |
|
3 |
Iс-әрекет атауы (процес, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы |
Алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн компьютердiң интернет-браузерiне бекiту |
Алушының деректерiндегi бұзушылықтармен байланысты бас тарту хабарламасын қалыптастырады |
Қажеттi құжаттарды электрондық түрде бекiтумен сауал деректерiн қалыптастырады және қызметтi таңдайды; |
соттылығы туралы деректердiң болмауына байланысты деректердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарлама қалыптастырады |
Қызмет төлемақысын жасау  |
Төлемақының жоқтығына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады |
|
4 |
Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-реттеу шешiмi) |
Сәттi қалыптастыру және сұрау салу туралы хабарламаны көрсету. |
Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. |
Сәттi қалыптастыру және сұрау салу туралы хабарламаны көрсету. |
Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру |
Әрекеттiң сәттi аяқталғаны туралы хабарламаны көрсету. |
Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру |
|
5 |
Орындау мерзiмi |
10–15 сек |
20 сек |
1,5 мин |
20 сек |
1,5 мин |
20 сек |
|
6 |
Келесi iс-әрекет нөмiрi |
2–алушы деректерiнде бұзушылықтар болғанда; 3–авторландыру табысты өткенде |
– |
4 |
- |
5 – төлемақысын жасамағанда;
6 – төлемақысын жасағанда |
– |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
|
Алушы |
портал |
портал |
портал |
портал |
портал |
|
Куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ таңдауы |
Алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады |
ЭЦҚ көмегiмен сауалды куәландыру (қол қою) |
Электрондық құжатты өтiнiштi (алушының сұрау салуын және сұрау салуды ) өңдеу |
Алушының деректерiндегi бұзушылықтардың болуымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру |
Электрондық құжат |
|
Сұрау салуды бағыттандыру |
Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. |
Сұрау салуды бағыттандыру |
Өтiнiштiң нөмiрiн бере отырып сұрау салуды тiркеу. |
Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. |
Электрондық лицензия |
|
10–15 сек |
10–15 сек |
1,5 мин |
1,5 мин |
20 сек |
15 жұмыс күнi |
|
7 – ЭЦҚ-да қателiк болғанда; 9 – ЭЦҚ-да қате болмағанда |
- |
- |
10 - алушының бiлiктiлiк талаптарына және лицензия беру негiздерiне сәйкестiгiн қызмет берушiнiң тексеруi |
- |
– |

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Нотариаттық қызметпенайналысу құқығына лицензия беру"мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне2-қосымша |

 **Портал арқылы электрондық мемлекеттiк қызметтердi көрсету**
**кезiнде функционалдық өзара iс-қимылдың № 1 диаграммасы**



      Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң және көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiш беру және рәсiмдер (iс-қимылдар) реттiлiгi тәртiбiнiң сипаттамасы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы өзiнiң ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен порталда тiркеудi жүзеге асырады, ол көрсетiлетiн қызметтi алушының компьютерiнiң интернет-браузерiнде сақталады (порталға тiркелмеген тұтынушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының компьютерiнiң интернет-браузерiне ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн бекiту, мемлекеттiк қызметтi алу үшiн порталда алушының паролiн енгiзу процесi (авторизациялау процесi);

      3) 1-шарт - тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын логин (ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

      4) 2-процесс - порталда көрсетiлетiн қызметтi алушылар деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

      5) 3-процесс – осы Регламентте көрсетiлген қызметтi алушының порталда таңдауы, қызмет көрсету үшiн сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып (деректердi енгiзу) нысанды алушының толтыруы, сұрау салу нысанына қажеттi құжаттарды электрондық түрде тiркеу;

      6) 4-процесс – ЭҮТШ-де қызметтердi төлеу, содан кейiн ол ақпарат порталға түседi;

      7) 2-шарт – қызмет көрсеткенi үшiн төлегенi туралы фактiнi порталда тексеру;

      8) 5-процесс – қызмет көрсеткенi үшiн порталда төлемнiң болмауына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

      9) 7-процесс көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдау;

      10) 3-шарт порталда ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң қолдану мерзiмiн, тiзiмде керi қайтарылған (жойылған) тiркеу куәлiктерiнiң болмауын, сондай-ақ сәйкестендiру нөмiрлерiнiң сұрау салуда көрсетiлген ЖСН және ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында сәйкестендiру деректерiнiң сәйкестiгiн тексеру;

      11) 7-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын растамауға байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 8-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгiзiлген деректерiн) куәландыру (қол қою);

      13) 9-процесс – порталда электрондық құжатты (көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрау салуын) тiркеу және сұрау салуды порталда өңдеу;

      14) 4-шарт – көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң лицензия беру үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының бiлiктiлiк талаптарға және негiздемелерге сәйкестiгiн тексеру;

      15) 10-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының порталдағы деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

      16) 11-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушы порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесiн (электрондық лицензияны) алу. Электрондық құжатты көрсетiлетiн қызметтi берушi уәкiлеттi тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып, қалыптастырады.

 **Көрсетiлетiн қызметтi берушi арқылы электрондық мемлекеттiк**
**қызметтердi көрсету кезiнде функционалдық өзара**
**iс-қимылдың № 2 диаграммасы**



      Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өтiнiш беру және рәсiмдер (iс-қимылдар) реттiлiгi тәртiбiнiң сипаттамасы:

      1) 1-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң қызмет көрсету үшiн порталда ЖСН және паролiн (авторизациялау процесiн) енгiзуi;

      2) 2-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсету үшiн сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қызметкерi көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiн енгiзу;

      3) 3-процесс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-на көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерi туралы сұрау салуды жiберу;

      4) 1-шарт – ЖТ МДҚ-да "АИС СУ" АЖ-де көрсетiлетiн қызметтi алушының соттылығы туралы деректерiн тексеру;

      5) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiнiң "АИС СУ" АЖ-де соттылығы туралы деректердiң болмауына байланысты деректердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарлама қалыптастыру;

      6) 5-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң сұрау салу нысанын, оның iшiнде қағаз түрiнде құжаттарының бар екендiгi туралы белгiсiн толтыруы және көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттарды сканерлеу, оларды сұрау салудың нысанына бекiтуi және қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгiзiлген деректердi) ЭЦҚ арқылы куәландыру;

      7) 6-процесс – порталда электрондық құжатты тiркеу;

      8) 2-шарт – қоса берiлген құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi берушi Стандартта және қызмет көрсету үшiн негiздемелерге сәйкес көрсетiлгенiн тексеру (өңдеу);

      9) 7-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

      10) 8-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушы қызмет нәтижесiн (нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия алу) алу.

 **Шартты белгiлерi:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | "Нотариаттық қызметпенайналысу құқығына лицензия беру"мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне3-қосымша |

 **Шығатын құжаттар**
**Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi**



 **ДӘЛЕЛДI БАС ТАРТУ**
**ЖТ атауы**

      [УО Атауы], Сiздiң (Өтiнiм күнi) № (өтiнiм нөмiрi) өтiнiшiңiздi қарап шығып, мыналарды хабарлаймыз.

 **[Бас тартудың себебi]**

      [Қол қоюшының лауазымы] [Қол қоюшының Т.А.Ә.]



      Лицензия нысаны



      Лицензия

      20\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ("Рұқсаттар және хабарламалар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес лицензияланатын қызмет түрінің атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналысуға

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді

      (заңды тұлғаның (соның ішінде шетелдік заңды тұлғаның) толық атауы, мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі, заңды тұлғаның бизнес-сәйкестендіру нөмірі болмаған жағдайда – шетелдік заңды тұлға филиалының немесе өкілдігінің бизнес-сәйкестендіру нөмірі/жеке тұлғаның толық тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке сәйкестендіру нөмірі)

      Ерекше шарттары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ("Рұқсаттар және хабарламалар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 36-бабына сәйкес)

      Ескерту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (иеліктен шығарылатындығы, рұқсаттың класы)

      Лицензиар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лицензиардың толық атауы)

      Басшы (уәкiлеттi тұлға) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда)

      Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қағаз тасығыштағы лицензиялар үшін)

      Мөр орны (қағаз тасығыштағы лицензиялар үшін)

      Алғашқы берілген күні: " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Лицензияның қолданылу кезеңі: " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Берілген орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |  |
| --- | --- |
|   | "Нотариаттық қызметпенайналысу құқығына лицензия беру"мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне4-қосымша |

 **"Нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензия беру"**
**Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**

      *\*Қызмет алушының мемлекеттiк органға жүгiнген кезiнде,*

      қызметтi көрсету тәртiбi;



      \*\*Қызметтi "Е-лицензиялау" АЖ арқылы электрондық түрде көрсеткенде



      \*ҚФБ - құрылымдық – функционалдық бiрлiк: көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшiлерiнiң (жұмыскерлерiнiң), халыққа қызмет көрсету орталығының, "электрондық үкiмет" веб-порталының өзара iс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылының) және немесе ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

      - ЭҚАБЖ – мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесі.

      - "Е-лицензиялау" АЖ - "Е-лицензиялау" Ақпараттық жүйесі;

      - ЭҮП - "Электрондық үкімет" Порталы;

      - МО - Мемлекеттік орган;

      - ҚР БП АЕ АЖ – Бас прокуратураның Арнайы есепке алу ақпараттық жүйесі.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыӘдiлет министрiнiңміндетін атқарушының2015 жылғы 26 мамырдағы№ 297 бұйрығына3-қосымша |

 **"Нотариустардың өтiнiштерiн қабылдау, мөрлерiн тiркеу және беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi 1-тарау. Жалпы ережелер**

      Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      1. "Нотариустардың өтiнiштерiн қабылдау, мөрлерiн тiркеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 232 бұйрығымен бекітілген "Нотариустардың өтiнiштерiн қабылдау, мөрлерiн тiркеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету стандартының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11095 болып тіркелген) (бұдан әрі-Стандарт) негізінде аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

      Өтініштерді қабылдау:

      1) көрсетілетін қызметті беруші;

      2) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация) арқылыжүзеге асырылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзiнде.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi: Стандарттың 1-қосымшаға сәйкес нотариустардың мөрлерiн беру.

      Көрсетiлетiн қызметтi берушi нотариустардың мөрлерiн Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мөрдi беру журналында қол қою арқылы бередi.

 **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      4. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi алушыдан алуы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн рәсiмдердi (iс-қимылдарды) алуына негiздеме болып табылады.

      5. Мемлекеттiк қызметтi көрсету процесiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-қимылдар):

      1) өтiнiштi тiркеу;

      2) өтiнiштi көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысының қарауы;

      3) өтiнiштi құқық түсiндiру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлiмi басшысының қарауы;

      4) құқық түсiндiру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлiмiнiң маманы өтiнiштi қарау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн рәсiмдеуi;

      5) мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiне көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының қол қоюы;

      6) мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесiн көрсетiлетiн қызметтi алушыға жолдау.

 **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

      1) Мемлекеттік корпорацияның инспекторы не кеңсе-құжаттарды қабылдайды;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы;

      3) құқық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлiмiнiң басшысы (бұдан әрі – бөлім басшысы);

      4) құқық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлiмiнiң маманы (бұдан әрі - бөлім маманы) – мөр береді.

      Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттарын көрсетілетін қызметті берушілерге қағаз жеткізгіште жөнелтуді көздейтін мемлекеттік қызметтерді Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету кезінде өтініштер мен құжаттар қабылданған күн мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

      Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      7. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгiн сипаттау:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушi кеңсесiнiң қызметкерi құжаттар түскен мезеттен бастап 30 минут iшiнде алынған құжаттарды тiркеуден өткiзедi және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысына қарауға жiбередi, бұл ретте, өтiнiштiң оң жақ төменгi бұрышына түскен күні мен кiрiс нөмiрi көрсетiліп мемлекеттiк тiлдегi тiркеу мөртабаны қойылады;

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы 15 минут iшiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн қарайды және бөлiм басшысына жiбередi;

      3) бөлiм басшысы 15 минут iшiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiнiң қойылатын талаптарға сәйкестiгiн қарайды, бөлiм маманына жолдайды;

      4) бөлiм маманы құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн қарайды және нотариустардың мөрiн дайындауға мөрлерді дайындаумен айналысатын жеке немесе заңды тұлғаларға тапсырыс хатын ресiмдейдi;

      5) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде нотариустарға мөрдi дайындауғатапсырыс хатына қол қояды және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесiне жолдайды;

      6) көрсетiлетiн қызметтi берушi кеңсесiнiң қызметкерi 30 минут iшiнде нотариустарға мөрдi дайындауға тапсырыс мөрлерді дайындаумен айналысатын жеке немесе заңды тұлғаларға жолдайды;

      7) мөрлерді дайындаумен айналысатын жеке немесе заңды тұлғалар 2 (екі) жұмыс күні iшiнде нотариустардың дайын мөрлерiн көрсетiлетiн қызметтi берушiге жолдайды;

      8) көрсетiлетiн қызметтi алушыға бөлiм маманы мөрдi берудi Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мөрдi беру журналында қол қою арқылы жүзеге асырады.

      Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      8. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (жұмыскерлерiнiң) мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi рәсiмдерiнiң (iс-қимылдарының), өзара iс-қимылдары кезектiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы әр рәсiмнiң (iс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, осы Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентiнiң 1-қосымшасында келтiрiлген.

      9. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (жұмыскерлерiнiң) мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi рәсiмдерiнiң (iс-қимылдарының), өзара iс-қимылдары кезектiлiгiнiң егжей-тегжейлi сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi өзге көрсетiлетiн қызмет берушiлер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтары өзара iс-қимыл тәртiбiнiң және ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнiң сипаттамасы осы Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентiнiң 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында келтiрiлген.

 **4-тарау. Мемлекеттік корпорациясының өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

      Ескерту. Регламент 4-тараумен толықтырылды – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      10. Мемлекеттік корпорацияда құжаттарды қабылдау операциялық залда Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және лауазымы көрсетілген "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады.

      Құжаттарды тапсыру үшін көрсетілетін қызметті алушының күтуіне жол берілетін ең ұзақ уақыт – 15 минуттан аспайды;

      Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге жол берілетін ең ұзақ уақыт – 20 минуттан аспайды.

      Мемлекеттік көрсетілген қызметті алу үшін көрсетілген қызметті беруші Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

      Мемлекеттік корпорацияда құжаттар қабылданған кезде мемлекеттік қызмет көрсетуді алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

      Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар тізбесіне сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

      11. Мемлекеттік корпорацияның интеграцияланған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын тіркеу кезінде Мемлекеттік корпорация жұмыскерлерінің жүгінуі мен рәсімдері (іс-әрекеттері) кезектілігі тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

      12. Көрсетілген қызметті алушы Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі қажетті ақпарат пен кеңесті саll-центрдің 1414 телефоны бойынша алуына болады.

      13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) рәсімдері (іс-әрекеттері), өзара іс-қимылдары кезектілігінің нақты сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Нотариустардың өтiнiштерiнқабылдау,мөрлерiн тiркеу және беру"Мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне1-қосымша |

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгiн, көрсетiлетiн қызмет берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (жұмыскерлерiнiң) өзара iс-қимылдары мәтiндiк кестелiк сипаттамасы**

      Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

 **1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) әрекетiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
|
Негізгі процестег іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) |
|
1 |
№ іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) |
1 |
 |
2 |
3 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
2 |
Көрсетілген қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі  |
Мемлекеттік корпорация инспекторы  |
 |
Мемлекеттік корпорация инспекторы |
Жинақтау бөлімінің инспекторы |
|
3 |
Әрекеттiң атауы (процесс, ұдеріс, операция) және олардың сипаттамасы |
Құжаттар толықтығын тексеру, қабылдау |
 |
Журналға қол қояды |
Тізім жасайды |
|
4 |
Аяқталудың нысаны(мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық шешімдер) |
Журналда тіркеу және қолхат беру |
 |
Құжаттар жинау |
Құжаттарды тіркеуші органның жинақтаушы бөліміне жіберу |
|
5 |
Орындау мерзімі |
15 минут |
 |
Күніне 2 рет |
Күніне 2 рет |

 **2 - Кесте. Пайдаланудың түрлерi. Негiзгi процессi**

|  |
| --- |
|
Негiзгi процессi |
|
Көрсетiлетiн қызмет берушiнiң кеңсесi |
Көрсетiлетiн қызмет берушiнiң басшысы |
құқықтық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлiмiнiң басшысы |
құқықтық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлiмiнiң маманы |
|
 |
 |
 |
 |
|
1. Өтiнiштi және қажеттi құжаттарды қабылдау, өтiнiштi тiркеу журналында тiркеу, сонымен қоса өтiнiштiң оң жақтағы астыңғы бұрышына келiп түскен күнi мен кiрiс нөмiрiн көрсете отырып, мемлекеттiк тiлде тiркеу мөртаңбасы қойылады |
2. Нотариустардың мөрлерiн беру өтiнiшiн қарау |
3. Ұсынылған құжаттар тiзбесiнiң қойылатын талаптарға сәйкестiгiн қарау, нотариустардың мөрлерiн берудi келiсу |
4. Мөрлердi беру журналында жазу, мөрлердi дайындау тапсырысына хатты ресiмдеу |
|
6. Мөрлердi дайындау тапсырысына хат жолдау |
5. Мөрлердi дайындау тапсырысына хатқа қол қою |
 |
7. Нотариустың дайын мөрiн алу. Көрсетiлетiн қызмет берушiнiң стандарттың 2 - қосымшасына сәйкес нысанындағы мөрлердi беру журналында қол қойылғаннан кейiн нотариустың мөрiн беру |

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Нотариустардың өтiнiштерiнқабылдау,мөрлерiн тiркеу және беру"Мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне2-қосымша |

 **"Нотариустардың өтiнiштерiн қабылдау, мөрлерiн тiркеу және беру" Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес–процестерiнiң анықтамалығы**

      Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 20.03.2018 № 442 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



      \*ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бiрлiк: көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң

      құрылымдық бөлiмшiлерiнiң (жұмыскерлерiнiң), халыққа қызмет көрсету

      орталығының, "электрондық үкiмет" веб–порталының өзара iс–қимылдары;



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК