

"Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы"

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 221

бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2017 жылғы 5 желтоқсандағы № 1518 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 18 қаңтарда № 16251 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 221 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10963 болып тіркелген, 2015 жылғы 13 мамырда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

6-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мемлекеттік сот орындаушысының іс жүргізуді қозғау туралы немесе осы Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша атқарушылық іс жүргізуді қозғаудан бас тарту туралы қаулысы.";

9-11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалдық сенімхат бойынша оның өкілі, өкілеттігін растайтын құжат бойынша - заңды тұлғаға) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі (бұдан әрі - Құжаттар топтамасы):

1) осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша атқарушылық іс жүргізуді қозғау туралы өтініш;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгіну негізіне қарай атқарушылық құжат:

судьяның қолымен және соттың мөрімен расталған, заңды күшіне енгені туралы белгісі бар сот актісінің көшірмесімен қоса сот актісі негізінде берілетін атқарушылық парак;

Қазақстан Республикасының азаматтық процестік заңнамасына сәйкес берілген сот бұйрығы;

судьяның қолымен және соттың мөрімен расталған, заңды күшіне енгені туралы белгісі бар сот актісінің көшірмесімен қоса Қазақстан Республикасының аумағында халықаралық, шетелдік соттардың және төреліктердің шешімдерін мәжбүрлеп орындату туралы сот актілерінің негізінде берілетін атқарушылық парақтар;

судьяның қолымен және соттың мөрімен расталған, заңды күшіне енгені туралы белгісі бар сот актісінің көшірмесімен қоса төрелік шешімдерін мәжбүрлеп орындату туралы соттың ұйғарымы негізінде берілетін атқарушылық парақтар;

соттардың талап қоюды қамтамасыз ету туралы немесе талап қоюды қамтамасыз етудің күшін жою туралы ұйғарымдары;

атқарушылық жазба;

3) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін).

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде өтініштің көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіле отырып оның көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгендігі туралы қойылған белгі өтініштің қағаз жеткізгіште қабылданғандығын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың осы тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес және (немесе) қолданыс мерзімі өтіп кеткен құжаттардың топтамасын ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызмет беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың осы тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) куәландыратын құжатты ұсынған кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

"Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 138-бабына сәйкес мемлекеттік сот орындаушыларының құзыретіне:

- 1) мемлекеттен өндіріп алу туралы;
- 2) дауыс беретін акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан көп пайызы мемлекетке және олармен аффилиирленген заңды тұлғаларға тиесілі заңды тұлғадан өндіріп алу туралы;
- 3) табиғи монополиялар субъектілерінен немесе тауарлар және көрсетілетін қызметтер нарығында үстем жағдайға ие субъектілерден өндіріп алу туралы;
- 4) мемлекет пайдасына өндіріп алу мөлшері бір мың айлық есептік көрсеткіштен асатын өндіріп алулар;
- 5) мүлікті тәркілеу не мүлікті мемлекетке беру туралы;
- 6) үйден шығару, үйге қоныстандыру, үйлерді бұзу, жер учаскелерін алып қою және мемлекет мүддесіндегі жүргізілетін басқа да істердің санаттары туралы атқарушылық құжаттар жатады.

Жоғарыда санамаланған атқарушылық құжаттарды қоспағанда, жеке және заңды тұлғалардың пайдасына өндіріп алу туралы атқарушылық құжаттар жеке сот орындаушыларының ерекше құзыретіне жатады.

10. Мыналар:

- 1) атқарушылық құжаттың өндіріп алушының өтінішінсіз ұсынылуы не өтінішке өндіріп алушының немесе оның өкілінің қол қоймауы;
- 2) атқарушылық құжаттың атқарушылық әрекеттердің жасалған жері бойынша ұсынылуы;
- 3) атқарушылық құжатты орындауға ұсынылатын мерзімнің өтіп кетуі және оны соттың қалпына келтірмеуі;
- 4) құжаттың атқарушылық болып табылмауы не атқарушылық құжаттарға қойылатын талаптарға сәйкес келмеуі;
- 5) атқарушылық құжаттың орындауға бұрын ұсынылуы және ол бойынша атқарушылық іс жүргізудің "Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 47-бабының 1-тармағында көзделген негіздер бойынша тоқтатылуы;
- 6) дереу орындалуға жататын атқарушылық құжаттарды қоспағанда, атқарушылық құжат болып табылатын немесе оның негізінде атқарушылық құжат берілген сот актісінің, орган (лауазымды адам) актісінің заңды күшіне енбеуі;
- 7) судьяның қолымен және соттың мөрімен расталған, заңды күшіне енгені туралы белгісі бар сот актісі көшірмесінің атқарушылық құжатқа қоса берілмеуі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік

қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасау:

1) шағым осы Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің не Министрлік басшыларының атына беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы, заңды тұлғаның шағымында - оның атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі.

Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол, сондай-ақ "электрондық үкімет" порталы арқылы қабылданады.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушіде, Министрлікте немесе Мемлекеттік корпорацияда тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 114, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" жүгінгені туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі жасау, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.";

13-16-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"13. Тыныс-тіршілігін шектейтін кемістіктерден ағза функциялары тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай

байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

көрсетілетін қызметті берушінің: www.adilet.gov.kz;

Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-04-83. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.";

2-қосымша жаңа редакцияда жазылсын;

3-қосымшамен толықтырылсын.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот актілерін орындау департаменті:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны Қазақстан Республикасы нормативтық құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының
Әділет министрі

М. Бекетаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Ақпарат және коммуникациялар министрі

_____ Д. Абаев

2018 жылғы 8 қаңтар

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

_____ Т. Сүлейменов
2017 жылғы 27 желтоқсан

"Өндіріп алушының өтініші
бойынша атқарушылық
құжаттың негізінде
атқарушылық іс жүргізуді
қозғау" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,
әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі - Т.А.Ә.)
не ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып, көрсетілетін қызметті беруші

(толық атауы мен мекенжайын көрсету) Сіздің Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға, атап

айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

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

және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты "Өндіріп

алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді

қозғау" мемлекеттік қызмет көрсетуіне құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері) Т.А.Ә. (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болса) _____

Телефон _____

Алды: көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)/қолы

20__ жылғы " __ " _____

"Өндіріп алушының өтініші
бойынша атқарушылық

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,
әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі - Т.А.Ә.)
не ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға

арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес қоғамның АҚ филиалының

№ __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында

көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік

қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсетілетін

қызметтің атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

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

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің) Т.А.Ә. (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болса) _____

Телефон _____

Алды: көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)/қолы

20__ жылғы " __ " _____