

Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам нотариальной деятельности

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1557. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 августа 2015 года № 620

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 07.08.2015 № 620 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра юстиции РК от 24.04.2015 г. № 232.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительства Республики
Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью»;
- 2) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на право занятия нотариальной деятельностью»;
- 3) стандарт государственной услуги «Принятие заявлений, регистрация и выдача печатей нотариусов».

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

Утвержден

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1557

Стандарт государственной услуги «Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю: прохождение аттестации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время ожидания обслуживания – 15 (пятнадцать) минут;

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: решение комиссии по аттестации лиц, претендующих на право занятия нотариальной деятельностью (далее – Комиссия), об аттестации либо о неаттестации. Выдача решения Комиссии осуществляется на бумажном носителе.

Решение Комиссии о прохождении аттестации либо о неаттестации выдаются по формам, установленным в приложениях 1, 2 к настоящему стандарту государственной услуги, не позднее, чем на следующий день после проведения аттестации.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу, с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо, его представителя по доверенности) к услугодателю :

- 1) заявление ;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан ;
- 3) копия диплома о высшем юридическом образовании (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки);
- 4) справка об отсутствии судимости, выданная по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан;
- 5) заключение о прохождении стажировки у нотариуса;
- 6) копия трудовой книжки (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки).
- 7) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан.

При подаче необходимых документов для прохождения аттестации на право занятия нотариальной деятельностью услугополучателю выдается талон с указанием даты, времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Услугополучатель обеспечивает полноту документов, определенных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, Есильский район, ул. Орынбор, дом № 8, здание «Дом министерств», 13 подъезд, кабинеты № 1021 и (или) № 925, также по телефонам: 8 (7172) 74-07-68, 74-07-97.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется

руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя - www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных у с л у г .

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24-07-49, 24-12-91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту «Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью»

Решение Комиссии об аттестации претендента на право занятия нотариальной деятельностью
город _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

По результатам аттестации на право занятия нотариальной деятельностью _____ набрал:

(Ф.И.О.)

по тестированию _____ баллов

по экзаменационному билету _____ баллов

Комиссия в составе:

Председателя

Членов

Решила:

Аттестовать _____

(Ф.И.О.)

Председатель Комиссии

Секретарь Комиссии

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту «Проведение аттестации
на право занятия нотариальной деятельностью»

Решение Комиссии о неаттестации
претендента на право занятия нотариальной деятельностью
город _____ " ____ " _____ 20__ г.

По результатам аттестации на право занятия нотариальной деятельностью
_____ набрал:

(Ф.И.О.)

по тестированию _____ баллов

по экзаменационному билету _____ баллов

Комиссия в составе:

Председателя

Членов

Решила:

Считать _____ не прошедшим (ей) аттестацию.

(Ф.И.О.)

Председатель Комиссии

Секретарь Комиссии

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

от 31 декабря 2013 года № 1557

П р а в и т е л ь с т в а

К а з а х с т а н

Стандарт государственной услуги

**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии
на право занятия нотариальной деятельностью»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на право занятия нотариальной деятельностью» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее-портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

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

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на право занятия нотариальной деятельностью, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее – услугополучатель).

За выдачу лицензии, переоформление, выдачу дубликатов лицензии на право занятия нотариальной деятельностью взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии со статьей 471 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других

обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс) составляет:

- 1) выдача лицензии – 6 месячных расчетных показателей (далее - МРП);
- 2) выдача дубликата лицензии – 100 % от ставки при выдаче лицензии;
- 3) переоформление лицензии составляет – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

Оплата лицензионного сбора осуществляется по наличному и (или) безналичному расчету через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, которыми выдается документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее - ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для выдачи лицензии при обращении услугополучателя (либо, его представителя по доверенности) к услугодателю:

услугополучатели - лица, прошедшие стажировку и аттестацию представляют услугодателю:

1) заявление установленного образца, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

4) заключение о прохождении стажировки у нотариуса либо электронную копию документа;

5) копию документа, подтверждающего наличие стажа работы по юридической специальности не менее двух лет;

6) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан.

Услугополучатели – лица, сдавшие квалификационный экзамен в

Квалификационной коллегии юстиции Республики Казахстан или в Квалификационной комиссии при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан представляют услугодателю:

1) заявление установленного образца, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

3) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) копию справки, подтверждающей сдачу квалификационного экзамена на должность судьи (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

5) копию заключения о прохождении стажировки у нотариуса либо электронную копию документа;

6) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан;

7) копию документа, подтверждающего стаж работы по юридической специальности не менее двух лет (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Услугополучатели – постоянные судьи представляют услугодателю:

1) заявление установленного образца, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

3) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) копию заключения о прохождении стажировки у нотариуса либо электронную копию документа;

5) копию документа, подтверждающего стаж работы по юридической специальности не менее двух лет (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Услугополучатели – лица, работавшие постоянными судьями, за исключением судей, освобожденных от должности судьи за порочащие проступки и нарушения законности при исполнении своих обязанностей, представляют услугодателю:

1) заявление установленного образца, согласно приложению 1 к настоящему

стандарту государственной услуги;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

3) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) копию заключения о прохождении стажировки у нотариуса либо электронную копию документа;

5) копию трудовой книжки, подтверждающей стаж работы по юридической специальности не менее двух лет (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

6) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан.

Услугополучатели – государственные нотариусы представляют услугодателям :

1) заявление установленного образца, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

3) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) копию трудовой книжки, подтверждающей стаж работы по юридической специальности не менее двух лет (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

5) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан.

Переоформление лицензии осуществляется в случае изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя.

Заявление о переоформлении подается услугополучателем в течение тридцати календарных дней с момента замены удостоверения личности с приложением нижеуказанных документов:

1) заявление о переоформлении лицензии;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

3) оригинал лицензии (услугополучатель до получения переоформленной

лицензии возвращает услугодателю ранее выданную лицензию на бумажном носителе);

4) копию документа, подтверждающего перемену фамилии, имени и отчества (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

5) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан.

При утере, порче лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии и представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата лицензии;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

3) оригинал лицензии (в случае порчи лицензии лицензиат до получения дубликата лицензии возвращает услугодателю ранее выданную лицензию на бумажном носителе);

4) документ, подтверждающий публикацию в периодических печатных изданиях об утере лицензии;

5) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан.

Если лицензия была выдана на бумажном носителе, услугополучатель вправе по заявлению перевести ее в электронный формат без получения дубликата.

Утерянные, испорченные бланки лицензии считаются недействительными со дня подачи услугополучателем письменного заявления услугодателю.

Услугодатель в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления производит выдачу дубликатов лицензии с присвоением нового номера в правом верхнем углу.

На портале:

для получения лицензии услугополучатели – лица, прошедшие стажировку и аттестацию представляют:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП (либо прикрепляется квитанция в виде электронной копии документа);

2) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) медицинские справки из наркологического и психиатрического

диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан (прикрепляются к электронному запросу в виде электронной сканированной копии);

4) заключение о прохождении стажировки у нотариуса либо электронную копию документа.

Услугополучатели – лица, сдавшие квалификационный экзамен в Квалификационной коллегии юстиции Республики Казахстан или в Квалификационной комиссии при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан представляют:

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, (либо прикрепляется квитанция в виде электронной копии документа);

2) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуг;

3) заключение о прохождении стажировки у нотариуса либо электронную копию документа;

4) копию справки, подтверждающей сдачу квалификационного экзамена на должность судьи (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

5) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан (прикрепляются к электронному запросу в виде электронной копии).

Услугополучатели – постоянные судьи представляют:

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, (либо прикрепляется квитанция в виде электронной копии документа);

2) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) заключение о прохождении стажировки либо электронную копию документа.

Услугополучатели – лица, работавшие постоянными судьями, за исключением судей, освобожденных от должности судьи за порочащие проступки и нарушения законности при исполнении своих обязанностей представляют:

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, (либо прикрепляется квитанция в виде электронной копии документа);

2) заключение о прохождении стажировки либо электронную копию документа;

3) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан (прикрепляются к электронному запросу в виде электронной копии).

Услугополучатели - государственные нотариусы представляют:

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, (либо прикрепляется квитанция в виде электронной копии документа);

2) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) трудовую книжку, подтверждающую стаж работы государственного нотариуса (прикрепляется к электронному запросу в виде электронной копии);

4) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, (либо прикрепляется квитанция в виде электронной копии документа).

Для переоформления лицензии услугополучатели представляют:

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, (либо прикрепляется квитанция в виде электронной копии документа);

2) оригинал лицензии (услугополучатель до получения переоформленной лицензии возвращает услугодателю ранее выданную лицензию на бумажном носителе);

3) копию документа, подтверждающего перемену фамилии, имени и отчества (прикрепляется к электронному запросу в виде электронной копии);

4) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан (прикрепляются к электронному запросу в виде электронной копии).

При утере, порче лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии и предоставляет следующие документы:

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, (либо прикрепляется квитанция в виде электронной копии документа);

2) оригинал лицензии (в случае порчи лицензии услугополучатель, до получения дубликата лицензии возвращает услугодателю ранее выданную лицензию на бумажном носителе);

3) документ, подтверждающий утерю лицензии (прикрепляется к электронному запросу в виде электронной копии);

4) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан (прикрепляются к электронному запросу в виде электронной копии).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о судимости,

являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных ЭЦП.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) - подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основания для отказа:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

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

Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, Есильский район, ул. Орынбор, дом № 8, здание «Дом министерств», 13 подъезд, кабинеты № 1021 и (или) №

925, также по телефонам: 8 (7172) 74-07-68, 74-07-97.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ либо отказ направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя - www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа

посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24-07-49, 24-12-91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на право занятия нотариальной деятельностью»

Заявление

физического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____

_____ (указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе) _____

(поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе) _____

Адрес местожительства физического лица _____

_____ (почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания) _____

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____

(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____

(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения) Прилагается _____

Настоящим подтверждается, что: все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии; заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности; все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Физическое лицо _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае
наличия)

Место печати (в случае наличия)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ года

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

----- « ____ » ----- 20__

(подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии на право занятия
нотариальной деятельностью»

Форма сведений

**выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии
на право занятия нотариальной деятельностью**

заполняется для всех лиц

1. Сведения о дипломе

1. наименование высшего учебного заведения _____

2. наименование специальности _____

3. шифр специальности _____

4. номер диплома _____

5. дата выдачи диплома _____

2. Заключение о прохождении стажировки

1. дата утверждения заключения о прохождении стажировки

2. область _____

3. руководитель стажировки _____

4. дата начала стажировки _____

5. дата окончания стажировки _____

для лиц, прошедших стажировку и аттестацию

3. Решение комиссии об аттестации

Решение Аттестационной комиссии юстиции на право занятия
нотариальной деятельностью

1. город _____

2. дата проведения _____

3. статус рассмотрения _____

для постоянных судей

3. Сведения об Указе Президента Республики Казахстан (далее-Указ)

1. Номер Указа _____

2. Дата принятия Указа о назначении на должность судьи

3. Номер Указа _____

4. Дата принятия Указа об освобождении с должности судьи

для лиц, работавших постоянными судьями

4. Сведения об Указе Президента Республики Казахстан

1. Номер Указа _____

2. Дата принятия Указа о назначении на должность судьи

3. Номер Указа _____

4. Дата принятия Указа об освобождении с должности судьи

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1557

Стандарт государственной услуги

«Принятие заявлений, регистрация и выдача печатей нотариусов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Принятие заявлений, регистрация и выдача печатей нотариусов» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Департаментами юстиции областей, г.г. Астана, Алматы (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи нотариусом, занимающимся частной практикой без образования юридического лица на основании лицензии, застраховавшим свою гражданско-правовую ответственность по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда в результате совершения нотариальных действий, вступившим в члены нотариальной палаты и прошедшим учетную регистрацию у услугодателя (далее – услугополучатель) необходимых документов, определенных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги и получения расписки – 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцать) минут;

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: выдача печатей нотариусов по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. Услугодатель выдает печать нотариуса под роспись в журнале выдачи печати по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

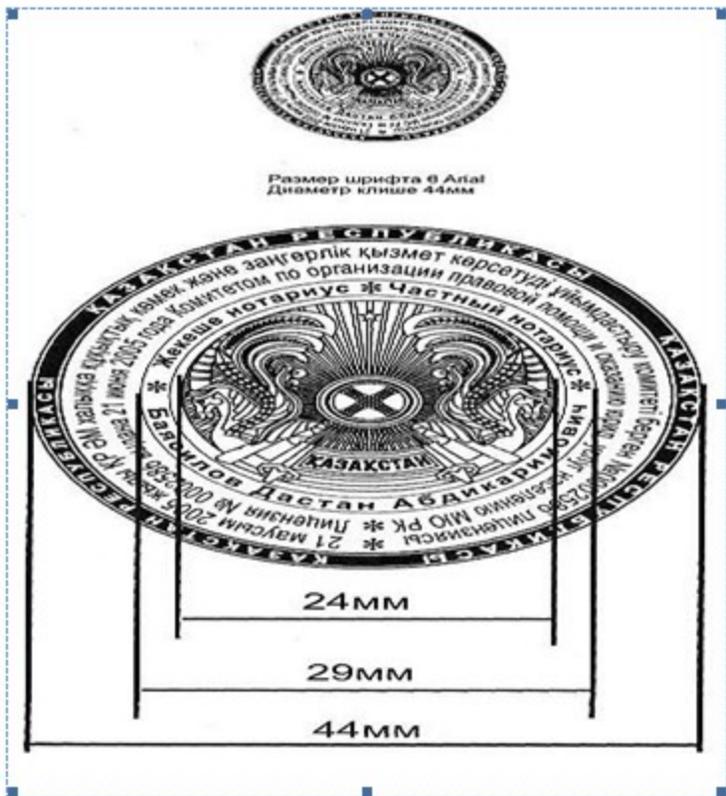
8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9-00 часов до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление в произвольной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя (оригинал для сверки);

3) копия договора страхования гражданско-правовой ответственности (



Описание печати частного нотариуса

1. Печать частного нотариуса (далее - печать) изготавливается на специальном оборудовании, должен соответствовать всем требованиям, предъявляемым к ее изготовлению и характеризоваться высоким качеством изготовления, защищенностью от подделок, долговечностью и стойкостью к красителям.

2. Диаметр печати должен быть 44 миллиметров (далее - мм).

3. Текст печати частного нотариуса состоит из слов «частный нотариус», фамилии, имени, отчества нотариуса, а также номера и даты выдачи лицензии. Содержание всех надписей в печати частного нотариуса производится на государственном и русском языках.

4. В тексте печати должны быть изображены три ободка и Государственный Герб Республики Казахстан.

5. Первый ободок толщиной 3 мм создается круговым микрошрифтом и состоит из слов «Қазақстан Республикасы».

6. Толщина линии второго ободка составляет 5 мм. Внутри второго ободка должен располагаться текст, следующего содержания «Лицензия № 0000000 выдана _____ года Министерством юстиции Республики Казахстан».

7. Толщина третьего ободка составляет 2,5 мм, внутри третьего ободка текст должен состоять из слов «частный нотариус», а также из фамилии, имени, отчества частного нотариуса.

8. Контуры надписи «Қазақстан Республикасы» должны заполняться черным
р а с т р о м .

9. Форма растровых точек может быть различной: круглой, эллиптической,
к в а д р а т н о й и т . д .

10. В центре печати располагается зеркальное изображение Государственного
Герба Республики Казахстан диаметром 24 мм.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Принятие заявлений, регистрация
выдача печатей нотариусов»

Журнал выдачи печати

№ . п/п	Дата выдачи	Ф.И.О частного (государственного) нотариуса	Оттиск печати	Подпись в получении	Сведения об уничтожении, утери печати
1	2	3	4	5	6