

## Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам нотариальной деятельности

### *Утративший силу*

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 30 января 2014 года № 39. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 января 2014 года № 9118. Утратил силу приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 26 мая 2015 года № 297

Сноска. Утратил силу приказ и.о. Министра юстиции РК от 26.05.2015 № 297 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях реализации подпункта 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Регламент государственной услуги «Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на право занятия нотариальной деятельностью» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Регламент государственной услуги «Принятие заявлений, регистрация и выдача печатей нотариусов» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу подпункт 15) пункта 1 приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 29 ноября 2012 года № 389 «Об утверждении регламентов электронных государственных услуг» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8133).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан Абишева Б.Ш.

4. Комитету регистрационной службы и оказания правовой помощи в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и его официальное опубликование.

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

Министр

Б. Имашев

П р и л о ж е н и е 1  
к приказу Министра юстиции  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 30 января 2014 года № 39

**Регламент 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) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1557 (далее - Стандарт) территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: решение аттестационной комиссии юстиции 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 Стандарту, не позднее, чем на следующий день после проведения аттестации.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов от услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления руководителем отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению;

4) рассмотрение заявления и оформление уведомления о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью специалистом отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению;

5) подписание руководителем услугодателя уведомление о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью;

6) направление уведомления о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью;

7) проведение Комиссии аттестации на право занятия нотариальной деятельности;

8) оформление и выдача результата оказания государственной услуги Комиссией.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению;

4) специалист отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению;

5) Комиссия.

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

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

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает руководителю отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению;

3) руководитель отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, рассматривает заявление услугополучателя на

соответствие предъявляемым требованиям, согласовывает регистрацию и отписывает специалисту отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению;

4) специалист отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет рассмотрение заявления услугополучателя, и оформляет уведомление о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление о проведения аттестации на право занятия нотариальной деятельностью;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет услугополучателю уведомление о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью;

7) Комиссия проводит аттестацию на право занятия нотариальной деятельностью;

8) Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется с момента сдачи аттестации на право занятия нотариальной деятельностью.

8. Текстовое табличное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной

услуги «Проведение аттестации на право занятия нотариальной деятельностью»

**Текстовое табличное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

Сноска. Регламент дополнен приложением 1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

| Действия основного процесса         |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                                                            |                                                                                            |                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| № процедуры (действия)              | 1                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                                                   | 3                                                                                          | 4                                                                                          | 5                                                                    |
| Наименование СФЕ                    | Канцелярия услугодателя                                                                                                                                                                                                                             | Руководитель услугодателя                           | Руководитель отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению  | Специалист отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению    | Аттестационная комиссия юстиции на занятие нотариальной деятельности |
| Наименование действия и их описание | Прием заявления и перечня необходимых документов, регистрация заявления в журнале регистрации, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера | Рассмотрение заявления                              | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям | оформление уведомления о проведении аттестации на право занятия нотариальной деятельностью | Проведения аттестации право занят нотариальной деятельности          |
| Форма завершения                    | Регистрация заявления в журнале регистрации, с проставлением в правом нижнем углу                                                                                                                                                                   | Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения | Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения                                        | оформленное уведомление о проведении                                                       | оформленный результат                                                |

|                     |                                         |                                 |                                          |                                                              |                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                     | заявления<br>регистрационного<br>штампа | и ответственного<br>исполнителя | и ответственного<br>исполнителя в отделе | аттестации на право<br>занятия нотариальной<br>деятельностью | государственн<br>услуги                                                   |
| Сроки<br>исполнения | 1 рабочий день                          | 1 рабочий день                  | 1 рабочий день                           | 5 рабочих дней                                               | с момента сд<br>аттестации<br>право занят<br>нотариальной<br>деятельности |

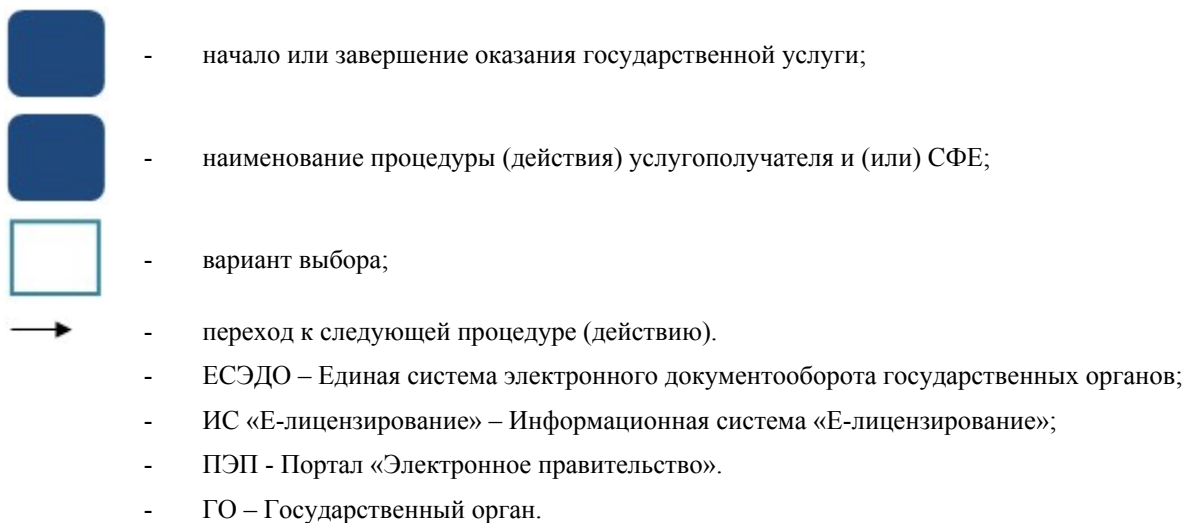
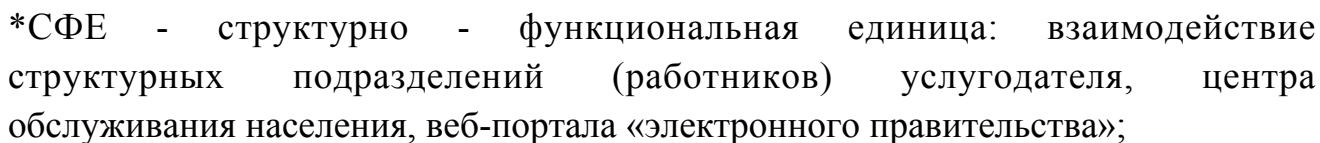
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

| Основной процесс                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Канцелярии<br>услугодателя                                                                                                                                                                                                                                                                       | Руководитель<br>услугодателя                                                                                     | Руководитель отдела<br>по праворазъяснительной<br>работе и оказанием<br>юридических услуг<br>населению          | Специалист отдела<br>по праворазъяснительной<br>работе и оказанием<br>юридических услуг<br>населению                    | Аттестационна<br>комиссия юсти<br>на право занят<br>нотариальной<br>деятельностью |
| 1. Прием заявления и<br>перечня<br>необходимых,<br>регистрация<br>заявление в журнале<br>регистрации, при<br>этом в правом<br>ни ж н е м<br>углу заявления<br>проставляется<br>регистрационный<br>ш т а м п на<br>государственном<br>языке с указанием<br>даты поступления и<br>входящего номера | 2. Рассмотрение<br>заявления                                                                                     | 3. Рассмотрение<br>предоставленного<br>перечня<br>документов на<br>соответствие<br>предъявляемым<br>требованиям | 4. Оформление письма на<br>уведомления о<br>проведении аттестации на<br>право занятия<br>нотариальной<br>деятельностью. | 7. Проведени<br>аттестации на п<br>занятия<br>нотариальной<br>деятельностью.      |
| 6. Направление<br>уведомления о<br>проведении<br>аттестации на право<br>занятия<br>нотариальной<br>деятельностью.                                                                                                                                                                                | 5. Подписание<br>уведомления о<br>проведении<br>аттестации на<br>право занятия<br>нотариальной<br>деятельностью. |                                                                                                                 |                                                                                                                         | 8. Выдача<br>результата<br>государственно<br>услуги                               |

**П р и л о ж е н и е     2**  
к Регламенту государственной  
услуги «Проведение аттестации на  
право занятия нотариальной деятельностью»

**С п р а в о ч н и к**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**«Проведение аттестации на право занятия нотариальной**  
**деятельностью»**

*\*При оказании услуги через территориальные подразделения органов юстиции (Департаменты юстиции областей гг. Астана и Алматы)*



П р и л о ж е н и е 2  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 30 января 2014 года № 39

**Регламент 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), оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на право занятия нотариальной деятельностью», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1557 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на право занятия нотариальной деятельностью (в электронном виде) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания

государственной

услуги:

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководителем управления оказания юридических услуг и лицензирования;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги экспертом управления оказания юридических услуг и лицензирования;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;
- 5) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель управления оказания юридических услуг и лицензирования;
- 4) эксперт управления оказания юридических услуг и лицензирования.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю управления оказания юридических услуг и лицензирования, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;
- 2) руководитель управления оказания юридических услуг и лицензирования в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов отписывает эксперту управления оказания юридических услуг и лицензирования;
- 3) эксперт управления оказания юридических услуг и лицензирования с момента сдачи пакета документов услугодателю, рассматривает заявление услугополучателя, затем направляет на подписание руководителю услугодателя (при выдаче и переоформлении лицензии срок 15 (пятнадцать) рабочих дней, при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии срок 2 (два) рабочих дня);

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию, \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ дубликат \_\_\_\_\_ лицензии;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги через почту на адрес услугополучателя.

#### **4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

Услугополучатель подает запрос через портал, данный запрос отправляется на \_\_\_\_\_ рассмотрение \_\_\_\_\_ услугодателю.

Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на \_\_\_\_\_ портале.

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

Услугополучатель заполняет данные в всплывающих окнах:

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

2) медицинские справки из наркологического и психиатрического диспансеров, выданные по месту жительства услугополучателя с указанием сведений по всей Республике Казахстан (прикрепляется к электронному запросу в виде \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ сканированной \_\_\_\_\_ копии);

3) форма сведений в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к Стандарту;

4) заключение о прохождении стажировки (не представляется в случае оформления заключения в \_\_\_\_\_ электронном \_\_\_\_\_ виде).

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

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

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

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

2) руководитель управления оказания юридических услуг и лицензирования в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов отписывает эксперту управления оказания юридических услуг и лицензирования;

3) эксперт управления оказания юридических услуг и лицензирования с момента получения запроса через портал, рассматривает запрос услугополучателя, затем направляет на подписание руководителю услугодателя (при выдаче и переоформлении лицензии срок 15 (пятнадцать) рабочих дней, при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии срок 2 (два) рабочих дня);

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

Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю автоматически отправляется в личный кабинет услугополучателя.

10. Текстовое табличное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

11. Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

12. В приложении 3 к настоящему Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуг.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту государственной услуги.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## П р и л о ж е н и е 1

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

**Текстовое табличное описание последовательности процедур  
(действий), взаимодействий структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания  
государственной услуги**

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

| № процедуры<br>(действия)                 | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                                                                                           | 3                                                                                                                                                                                                                               | 4                                                                       |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Наименование<br>СФЕ                       | Канцелярия                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Руководитель<br>управления<br>оказания<br>юридических услуг<br>и лицензирование                                             | Эксперт управления оказания<br>юридических услуг и<br>лицензирование                                                                                                                                                            | Руководитель<br>УО                                                      |
| Наименование<br>действия и<br>их описание | Прием заявления<br>и перечня<br>необходимых<br>документов на<br>выдачу<br>лицензии,<br>переоформление<br>или дубликата<br>лицензии,<br>проводит<br>регистрацию<br>полученных<br>документов, при<br>этом в правом<br>нижнем углу<br>заявления<br>проставляется<br>регистрационный<br>штамп на | Согласовывает<br>регистрацию и<br>отписывает<br>эксперту<br>управления<br>оказания<br>юридических услуг<br>и лицензирование | Рассматривает заявления<br>услугополучателя внесение в реестр<br>соответствующих<br>записей о выдаче<br>лицензии, переоформление или<br>дубликата лицензии,<br>оформление<br>лицензии, переоформление или<br>дубликата лицензии | Рассмотрение<br>заявления,<br>подписание<br>лицензии,<br>переоформление |

|                  |                                                                                            |                                                                                               |                                                                                         |                                                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера                      |                                                                                               |                                                                                         | или дубликат лицензии.                                                                 |
| Форма завершения | Направляет результат оказания государственной услуги через почту на адрес услугополучателя | Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя в управлении | Запись в реестр регистрации, оформление лицензии, переоформление или дубликата лицензии | Подписание лицензии, переоформление или дубликат лицензии, выдача электронной лицензии |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день                                                                             | 1 рабочий день                                                                                | 12 рабочих дней                                                                         | 1 рабочий день                                                                         |

**Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                                                                         |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Канцелярия                                                                                                                                                                                                                                                           | Руководитель управления оказания юридических услуг и лицензирование                                       | Эксперт управления оказания юридических услуг и лицензирование                                          | Руководитель УО                                                                            |
| 1. Прием заявления и перечня необходимых документов на выдачу лицензии, переоформление или дубликата лицензии, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера. | 2. Согласовывает регистрацию и отписывает эксперту управления оказания юридических услуг и лицензирование | 3. Заключение об отказе в выдаче свидетельства или дубликата свидетельства                              | 4. Подписание заключения об отказе в выдаче лицензии, переоформление или дубликат лицензии |
| 6. Направляет заключения об отказе в выдаче лицензии, переоформление или дубликат лицензии на адрес услугополучателя                                                                                                                                                 |                                                                                                           | 5. Направляет заключения об отказе в выдаче лицензии, переоформление или дубликат лицензии в канцелярию |                                                                                            |

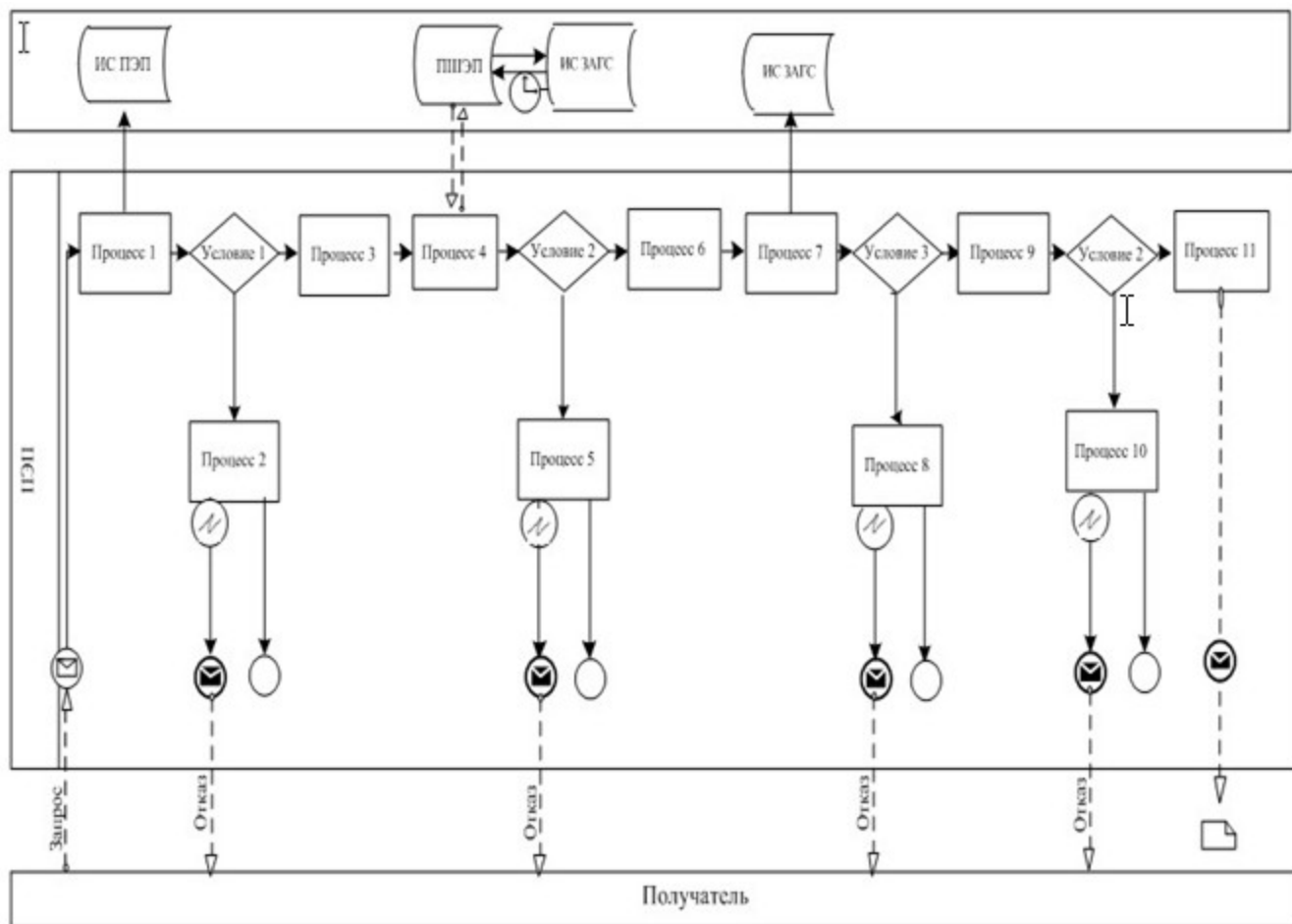
**Таблица 3. Описание действий СФЕ через портал**

| 1 | № процедуры (действия)           | 1                               | 2                             | 3                                  | 4                                                    | 5 |
|---|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|---|
| 2 | Наименование СФЕ                 | Услугополучатель                | портал                        | услугополучатель                   | ГБД ФЛ, ИС АИС СУ                                    | П |
|   | Наименование действия (процесса, | Прикрепление в интернет-браузер | Формирует сообщение об отказе | Выбирает услугу и формирует данные | Формирует сообщение о невозможности получения данных |   |

|   |                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                 |                                                                                     |                    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 3 | процедуры, операции) и их описание                                              | компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП                            | в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя                                | запроса прикреплением необходимых документов в электронном виде | в связи с отсутствием данных услугополучателя, данных о судимости в                 | О                  |
| 4 | Ф о р м а завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса                            | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге | Отображение уведомления об успешном формировании запроса        | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге | О                  |
| 5 | С р о к и исполнения                                                            | 10–15 сек                                                                           | 20 сек                                                                              | 1,5 мин                                                         | 20 сек                                                                              | 1,;                |
| 6 | Н о м е р следующего действия                                                   | 2 – если есть нарушения в данных получателя;<br>3 – если авторизация прошла успешно | –                                                                                   | 4                                                               | –                                                                                   | 6<br>оп<br>7<br>оп |

**П р и л о ж е н и е      2**  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии  
на право занятия нотариальной деятельностью»

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



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

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

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

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

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

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

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в портал ;

7) условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в портале;

9) процесс 7 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельства, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве Э Ц П ;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

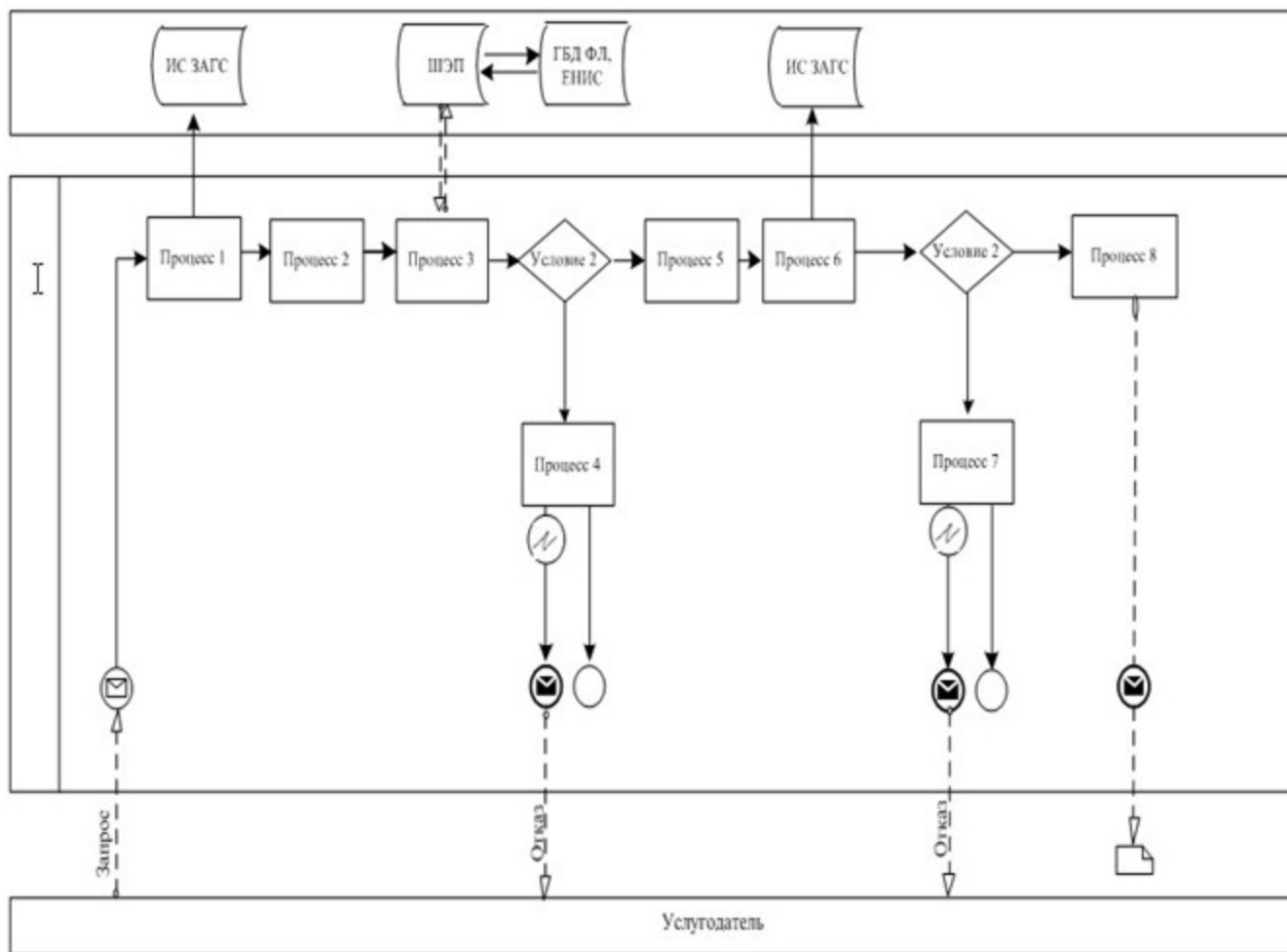
13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в портале;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

## **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя**



Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) у с л у г о д а т е л я :

- 1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в портале ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;
- 2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
- 3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, ИС «АИС СУ» - данных о судимости;
- 4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, ИС «АИС СУ» - данных о судимости;
- 5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных о судимости в ИС «АИС СУ» ;
- 6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги ;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в портале;  
8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания у с л у г и ;

9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (лицензия на право занятия нотариальной деятельностью).

### Условные обозначения:



### П р и л о ж е н и е 3

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

## Выходные документы

### Результат оказания государственной услуги



### МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ [Название ФЛ]

[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает следующее. [Причина отказа].

[Должность подписывающего]

[ФИО подписывающего]



Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.

### Форма Лицензии



# ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЛИЦЕНЗИЯ

## Выдана

[полное наименование, реквизиты юридического лица/полностью фамилия, имя, отчество физического лица]

на занятие [наименование вида деятельности (действия) в соответствии с  
Законом Республики Казахстан  
«О лицензировании»]

[Особые условия лицензирования]

**Руководитель** (уполномоченного лица) [фамилия и инициалы руководителя]

**(Уполномоченное лицо)** [наименование органа, выдавшего лицензию]

**Дата выдачи лицензии** [дата]

**Номер лицензии** [номер]

**Г о р о д** [г о р о д]

**[Должность подписывающего]**

**[ФИО подписывающего]**



Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.

**П р и л о ж е н и е 4**

**к Регламенту государственной услуги**

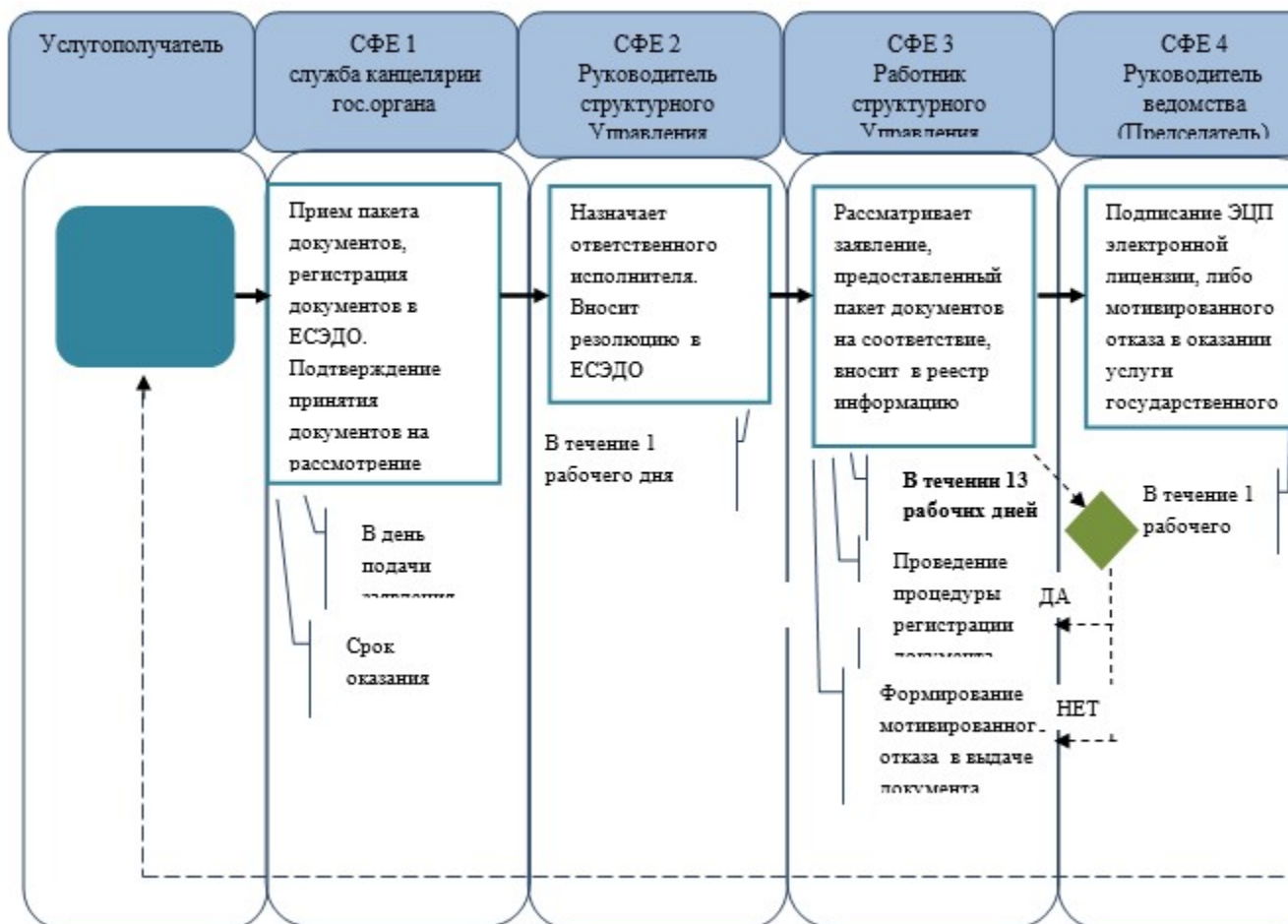
**«Выдача лицензии, переоформление, выдача**

**дубликатов лицензии на право занятия нотариальной  
деятельностью»**

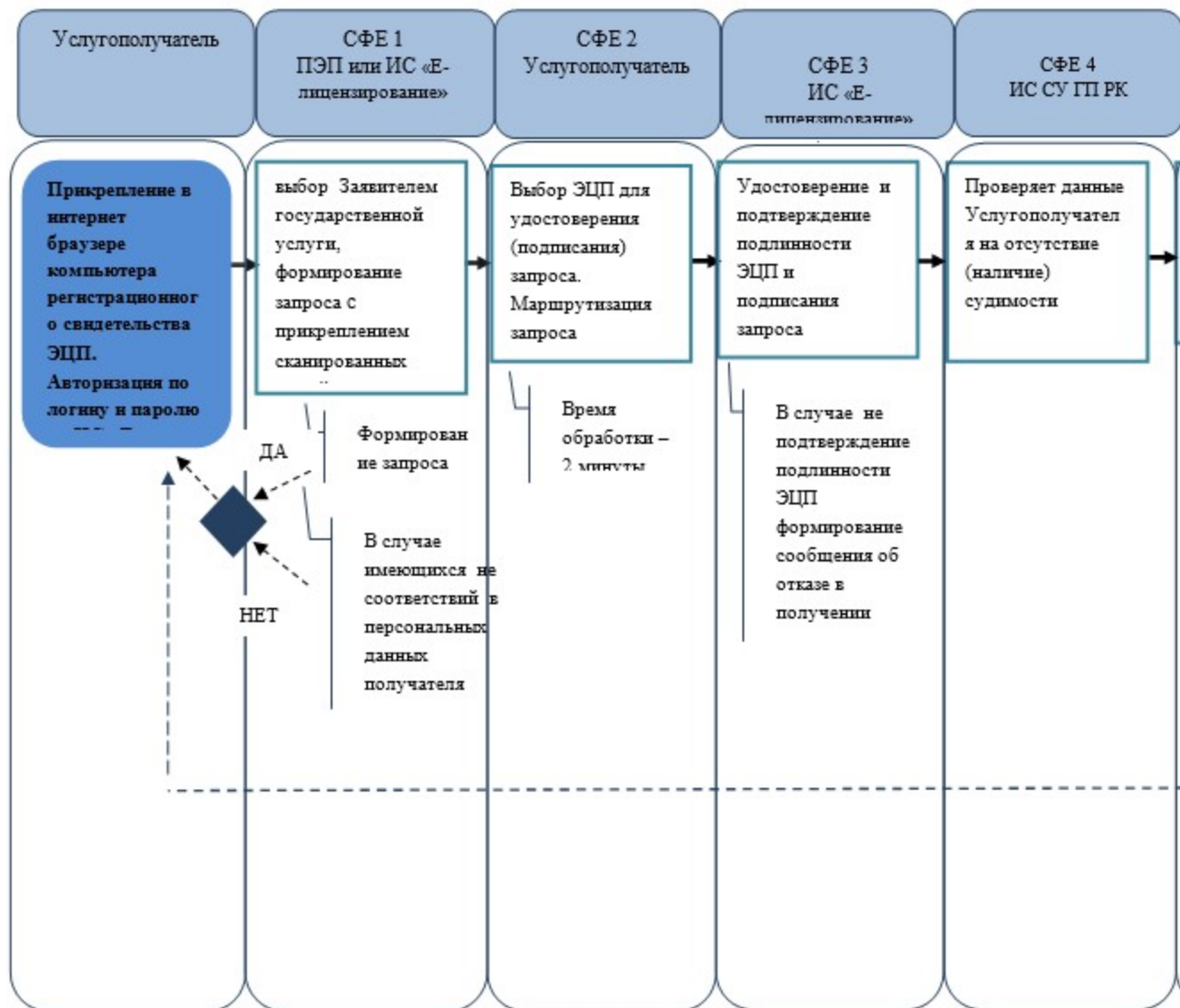
**Справочник бизнес-процессов  
оказания государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление, выдача  
дубликатов лицензии на право занятия нотариальной  
деятельностью»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

*\*При оказании услуги при обращении Услуполучателя в государственный орган*



*\*\*При предоставлении услуги в электронном формате посредством ИС «Е-Лицензирование»*



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота государственных органов;

- ИС «Е-лицензирование» – Информационная система «Е-лицензирование»;

- ПЭП - Портал «Электронное правительство».

- ГО – Государственный орган.

- ИС СУ ГП РК – Информационная система Специальных учетов Генеральной Прокуратуры

П р и л о ж е н и е                      3  
к                      приказу                      Министра                      юстиции  
Р е с п у б л и к и                      К а з а х с т а н  
от 30 января 2014 года № 39

**Регламент 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) оказывается Департаментами юстиции областей, гг. Астана, Алматы (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача печатей нотариусов по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Принятие заявлений, регистрация и выдача печатей нотариусов» (далее - Стандарт). Услугодатель выдает печать нотариуса под роспись в журнале выдачи печати по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов согласно пункту 9 Стандарта от услугополучателя.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления руководителем отдела по праворазъяснительной работе и оказанием юридических услуг населению;
- 4) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги специалистом отдела по праворазъяснительной работе и оказанием юридических услуг населению;
- 5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем

у с л у г о д а т е л я ;

6) направление результата оказания государственной услуги  
услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела по праворазъяснительной работе и оказанием  
юридических услуг населению ;
- 4) специалист отдела по праворазъяснительной работе и оказанием  
юридических услуг населению .

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

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

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня  
поступления документов, рассматривает заявление услугополучателя и  
отписывает руководителю отдела по праворазъяснительной работе и оказанием  
юридических услуг населению ;

3) руководитель отдела по праворазъяснительной работе и оказанием  
юридических услуг населению в течение 1 (одного) рабочего дня со дня  
поступления документов, рассматривает заявление услугополучателя на  
соответствие предъявляемым требованиям, согласовывает регистрацию и  
отписывает специалисту отдела по праворазъяснительной работе и оказанием  
юридических услуг населению ;

4) специалист отдела по праворазъяснительной работе и оказанием  
юридических услуг населению в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет  
рассмотрение заявления услугополучателя, и оформляет письмо на заказ  
изготовление печатей нотариусов аккредитованным учреждениям;

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

у с л у г о д а т е л я ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет письмо на заказ изготовление печатей нотариусов аккредитованным учреждениям ;

7) аккредитованные учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней направляют готовые печати нотариуса услугодателю ;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется специалистом отдела по праворазъяснительной работе и оказанием юридических услуг населению под роспись в журнале выдачи печати по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

8. Текстовое табличное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги .

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги .

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

П р и л о ж е н и е 1

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

**Текстовое табличное описание последовательности  
процедур (действий), взаимодействий структурных  
подразделений (работников) услугодателя в процессе  
оказания государственной услуги с указанием  
длительности каждой процедуры (действия)**

Сноска. Регламент дополнен приложением 1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

| Действия основного процесса         |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |                                                                                            |                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| № процедуры (действия)              | 1                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                                                | 3                                                                                          | 4                                                                                   |
| Наименование СФЕ                    | Канцелярия услугодателя                                                                                                                                                                                                                                                         | Руководитель услугодателя                                                        | Руководитель отдела по праворазъяснительной работе и оказанием юридических услуг населению | Специалист от по праворазъяснительной работе и оказание юридических услуг населению |
| Наименование действия и их описание | Прием заявления и перечня необходимых документов на выдачу печатей нотариусов регистрация заявления в журнале регистрации, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера | Рассмотрение заявления о выдаче печатей нотариусов                               | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям | Запись в журнале выдачи печати оформление печати на заказ изготовлен печати         |
| Форма завершения                    | Регистрация заявления в журнале регистрации, с проставлением в правом нижнем углу заявления регистрационного штампа                                                                                                                                                             | Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя | Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя в отделе  |                                                                                     |
| Сроки исполнения                    | 1 рабочий день                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 рабочий день                                                                   | 1 рабочий день                                                                             | 3 рабочих дней                                                                      |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

| Основной процесс |  |                                             |                                          |  |
|------------------|--|---------------------------------------------|------------------------------------------|--|
|                  |  | Руководитель отдела по праворазъяснительной | Специалист от по праворазъяснительной ра |  |

| Канцелярии услугодателя                                                                                                                                                                                                                                                             | Руководитель услугодателя                             | работе и оказанием юридических услуг населению                                                                                        | и оказанием юридических услуг населению                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Прием заявления и перечня необходимых документов на выдачу печатей нотариусов, регистрация заявления в журнале регистрации, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера | 2. Рассмотрение заявления о выдаче печатей нотариусов | 3. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям, согласование выдачи печатей нотариусов | 4. Запись в журнале выдачи печати, оформление письма на изготовление печати нотариуса                                                                       |
| 6. Направление письма на заказ, изготовление печати                                                                                                                                                                                                                                 | 5. Подписание письма на заказ изготовления печати     |                                                                                                                                       | 7. Получение готового печатей нотариуса. Выдача печати нотариуса и роспись в журнале выдачи печати по форме согласию приложению 2 к Стандартам услугодателя |

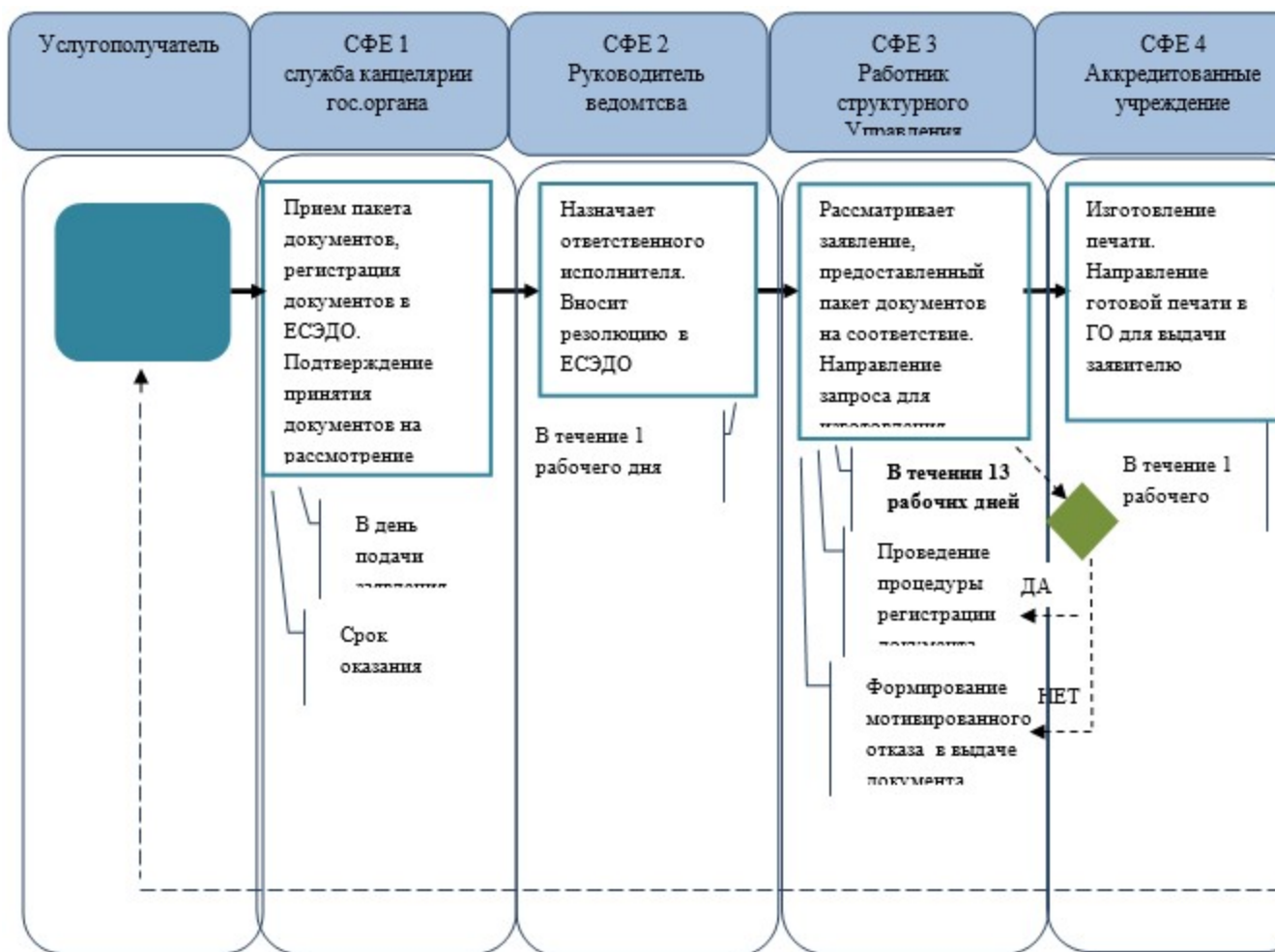
## П р и л о ж е н и е 2

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

### С п р а в о ч н и к бизнес-процессов оказания государственной услуги «Принятие заявлений, регистрация и выдача печатей нотариусов»

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

*\*При оказании услуги через территориальные подразделения органов юстиции (Департаменты юстиции областей гг. Астана и Алматы)*



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота государственных органов;

- ГО – Государственный орган.