

**О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 307 "Об утверждении регламента государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя"**

*Утративший силу*

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 9 июля 2019 года № 385. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 июля 2019 года № 19053. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 69.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 29.05.2020 № 69 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 307 "Об утверждении регламента государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11287, опубликован 12 июня 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

Регламент государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа;
- 2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра юстиции Республики Казахстан.

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

*Министр юстиции  
Республики Казахстан*

*М. Бекетаев*

Приложение  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 9 июля 2019 года № 385

## **Регламент государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя" оказывается территориальными органами юстиции (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2019 года № 211 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18571) (далее - Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная/электронная.

3. Результат оказания государственной услуги - постановление государственного судебного исполнителя о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

### **Глава 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 документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента поступления документов проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением штампа с регистрационным номером в правом нижнем углу заявления и передает их на рассмотрение руководителю территориального отдела услугодателя;

2) руководитель территориального отдела услугодателя в течение 60 (шестидесяти) минут с момента поступления рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, вносит их в Автоматизированную информационную систему органов исполнительного производства (далее – АИСОИП) и передает их посредством АИСОИП государственному судебному исполнителю для рассмотрения;

3) государственный судебный исполнитель территориального отдела услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие установленным требованиям, выносит постановление о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства и передает сотруднику канцелярии услугодателя с приложением всех поступивших документов.

В случае подачи заявления через веб-портал "электронного правительства" (далее-Портал) государственный судебный исполнитель направляет постановление государственного судебного исполнителя о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства, подписанного его электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), в "личный кабинет" услугополучателя;

4) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 3 (трех) часов направляет копию постановления государственного судебного исполнителя о возбуждении либо об отказе исполнительного производства на адрес электронной почты услугополучателя, указанного в заявлении по форме согласно приложению 1 Стандарта, в случае отсутствия электронной почты почтовой связью по адресу указанному услугополучателем;

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя и передача их руководителю территориального отдела услугодателя;

2) внесение заявления в АИСОИП и резолюция руководителя территориального отдела услугодателя для рассмотрения;

3) вынесение постановления о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства;

4) направление копии постановления государственного судебного исполнителя о возбуждении либо об отказе в возбуждении исполнительного производства на адрес электронной почты услугополучателя, указанного в заявлении по форме согласно приложению 1 Стандарта, при отсутствии электронной почты, направление почтовой связью по адресу указанному услугополучателем.

В случае подачи заявления через Портал государственный судебный исполнитель направляет постановление о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства, подписанного его ЭЦП, в "личный кабинет" услугополучателя.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель территориального отдела услугодателя;

3) государственный судебный исполнитель территориального отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия услугодателя с Государственной корпорацией "Правительство для граждан", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатель (либо его представитель по документу подтверждающему полномочия) подает в Государственную корпорацию заявление и перечень документов, установленных пунктом 9 Стандарта.

Последовательность и сроки взаимодействия Государственной корпорации, в том числе процедуры формирования и направления документов услугополучателей услугодателю:

1) работник Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут принимает заявление и пакет документов, вносит в реестр и выдает услугополучателю расписку о приеме документов;

2) в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, установленному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту;

3) Государственная корпорация в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов передает пакет документов услугодателю для оказания государственной услуги через курьера по реестру;

4) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает пакет документов по реестру, в день поступления из Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением штампа с регистрационным номером в правом нижнем углу заявления и передает их на рассмотрение руководителю территориального отдела услугодателя;

5) руководитель территориального отдела услугодателя в течение 60 (шестидесяти) минут в день поступления рассматривает заявление и документы услугополучателя, вносит в АИСОИП и передает их посредством АИСОИП государственному судебному исполнителю для рассмотрения;

6) государственный судебный исполнитель территориального отдела услугодателя не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения пакета документов рассматривает заявление и документы услугополучателя, проверяет их на соответствие установленным требованиям, выносит постановление о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает копию постановления о возбуждении исполнительного производства или копию постановления об отказе в возбуждении исполнительного производства с приложением всех поступивших документов в канцелярию услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя по книге учета документов в течение 2 (двух) часов передает курьеру Государственной корпорации результат оказания государственной услуги;

8) курьер Государственной корпорации в течение 2 (двух) часов передает результат оказания государственной услуги в накопительный отдел Государственной корпорации;

9) работник накопительного отдела Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает услугополучателю по расписке постановление государственного судебного исполнителя о возбуждении исполнительного производства или постановление об отказе в возбуждении исполнительного производства с приложенными к нему документами.

10. Описание последовательности процедур (действий) между Государственной корпорацией и структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

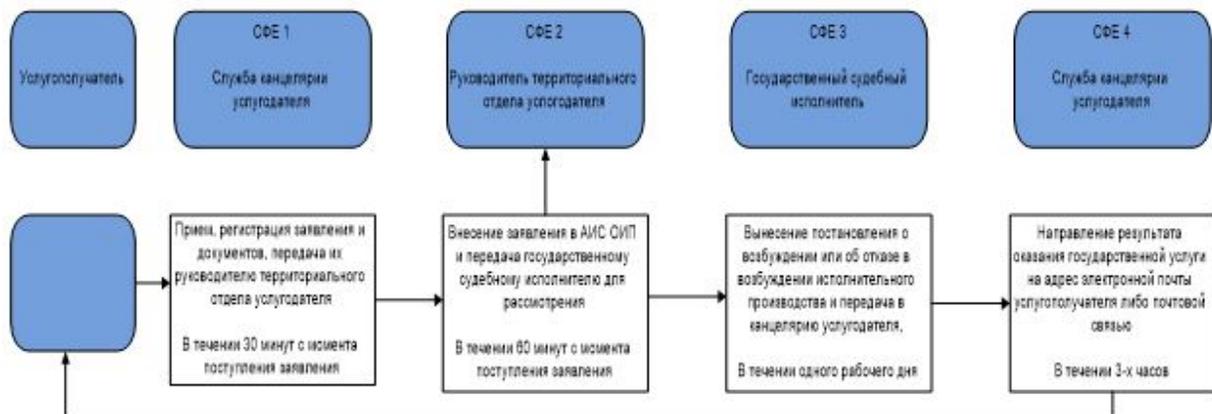
11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

- 1) процесс 1 - услугополучатель осуществляет регистрацию на Портал;
- 2) процесс 2 - введение услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портал для получения государственной услуги;
- 3) процесс 3 - заполнение услугополучателем формы заявления (ввод данных) ;
- 4) процесс 4 - проверка услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги на соответствие установленным требованиям;
- 5) процесс 5 - направление услугодателем постановления государственного судебного исполнителя о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства услугополучателю почтовой связью по адресу указанному услугополучателем либо в его "личный кабинет";
- 6) процесс 6 - получение услугополучателем результата государственной услуги.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Возбуждение исполнительного  
производства на основании  
исполнительного документа по  
заявлению взыскателя"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Возбуждение исполнительного производства на основании**  
**исполнительного документа по заявлению взыскателя"**

\* При оказании государственной услуги через услугодателя



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

■ – начало или завершение оказания государственной услуги;

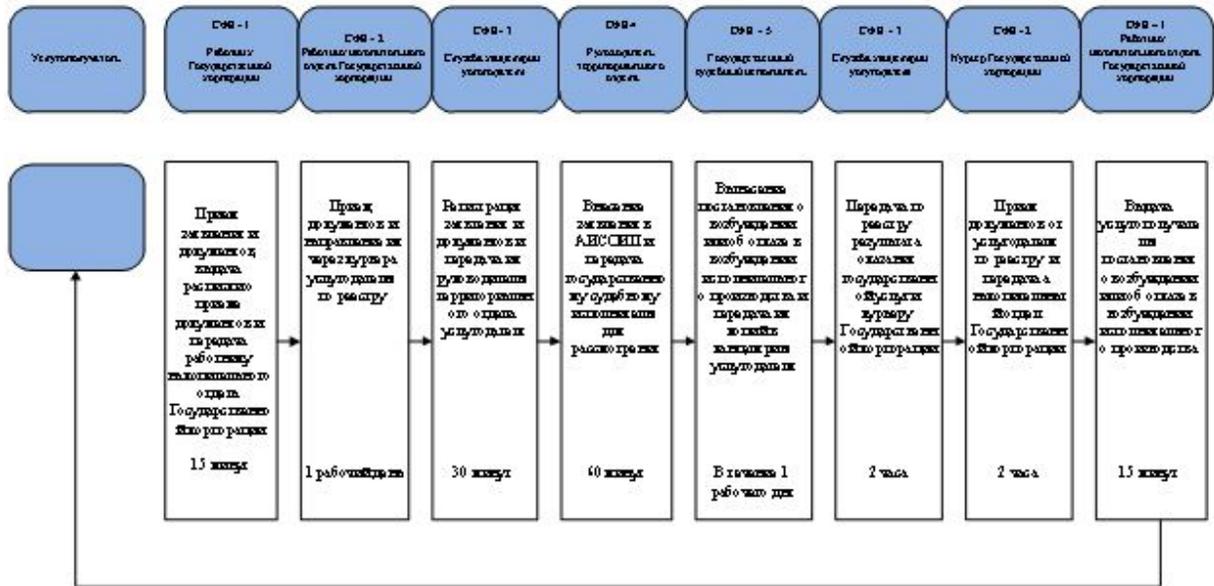
□ – наименование структуры (действие СФЕ) и время проведения процедуры (действия);

→ – переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Возбуждение исполнительного  
производства на основании  
исполнительного документа по  
заявлению взыскателя"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Возбуждение исполнительного производства на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя"

\* При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



СФЕ – структурно-функциональный элемент системы; можно выделить структуру по форме (суды) / работе (судьи) / услуге (длина);

■ – название элемента структуры/деятельности СФЕ) операции (процесс) / процедура (деятельность);

→ – порядок взаимодействия между структурами (деятельностями).