Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

2-қосымша

**«Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиаторды тіркеу есебі»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер органдары көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген «Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 тіркелген) Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің аудандар, қалалар және қалалардағы аудандар бойынша, арнайы экономикалық аймақтардың аумақтарындағы аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтары (бұдан әрі – АҚӨО) арқылы;

2) коммерциялық емес акционерлік қоғамы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

3) «электрондық үкімет» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) жеке нторариус, жеке сот орындаушы, адвокат, кәсіби медиатор ретінде тіркеу есебіне қою және олардың тіркеу деректерінің өзгеруі;

2) жеке нторариус, жеке сот орындаушы, адвокат, кәсіби медиатор ретінде тіркеу есебінен шығару және жеке нторариус, жеке сот орындаушы, адвокат, кәсіби медиатор ретінде тіркеу есебінен шығару кезінде - жеке нторариус, жеке сот орындаушы, адвокат, кәсіби медиатор ретінде тіркеу есебінен шығару туралы ақпаратты уәкілетті органның интернет-ресурсында www.kgd.gov.kz орналастыру;

3) Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабы болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды және (немесе) қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін қызметті алушының салықтық өтінішті, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі рәсімдер (іс-қимылдар):

1) құжаттарды қабылдау – 20 (жиырма) минут:

көрсетілетін қызметті алушының қатысуымен құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер:

жеке басын куәландыратын құжатпен салықтық өтініште көрсетілген деректерді салыстырып тексереді – 2 (екі) минут;

ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді – 3 (үш) минут;

салық төлеушінің салықтық өтініштегі көрсетілген деректерін «Интеграцияланған салықтық ақпараттық жүйе» ақпараттық жүйесіндегі (бұдан әрі – ИСАЖ АЖ) тіркеу деректеріндегі бар мәліметтермен салыстырып тексереді – 5 (бес) минут;

салықтық өтінішті ИСАЖ АЖ-де тіркейді – 5 (бес) минут;

салықтық өтініштің екінші данасында ИСАЖ АЖ-де берілген құжаттың кіріс нөмірі, өзінің тегі, аты-жөні көрсетіледі және оған қолын қояды – 3 (үш) минут;

көрсетілетін қызметті алушыға осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес салықтық өтінішті алғаны туралы талон (бұдан әрі – талон) береді – 2 (екі) минут;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкер кіріс құжаттарын өңдейді:

жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиаторды тіркеу есебіне қою кезінде – құжаттарды ұсынған сәттен бастап 1(бір) жұмыс күні ішінде;

жеке нотариустың, жеке сот орындаушының, адвокаттың, кәсіби медиатордың тұрған жері туралы деректерді өзгерту кезінде – құжаттарды берген күнінен кейінгі 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

орындалмаған салық міндеттемелерінің болмауы шартымен жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиаторды тіркеу есебінен шығару кезінде – 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) құжаттарды беруге жауапты қызметкер, көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатпен жүгінген кезде шығыс құжаттарын, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасына сәйкес шығыс құжаттарын беру журналына (бұдан әрі – Журнал) тіркейді және оларды Журналға қол қойғызып қолма-қол береді – 10 (он) минут.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін**

**қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің АҚӨО қызметкерлері қатысады.

7. Құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді, тіркейді және БСАЖ АЖ-не енгізеді.

8. Құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкерге құжаттарды береді.

9. Құжаттарды беруге жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатпен және талонмен жүгінген кезде шығыс құжаттарын Журналда тіркейді және оларды Журналға қол қойғызып қолма-қол береді.

10. «Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі» мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) реттілік блок – сызбасы, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3-қосымшасында келтірілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жүгінуі кезіндегі және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жалғаспалық тәртібі көрсетілген өзара іс-қимылдардың функционалдық диаграммасы, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 4-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерiнде сақталып тұрған өзiнiң электрондық цифрлы қол қойып (бұдан әрі – ЭЦҚ) тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен порталда тiркеудi жүзеге асырады, бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы туралы жеке тұлғаның мемлекеттік деректер қорынан/заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорынан (бұдан әрі - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) мәліметтер автоматты жүйеде алынады және сақталады (ЭҮП-да тiркелмеген қызметті алушылар үшiн жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс - қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірін/бизнес сәйкестендіру нөмірін (бұдан әрі - ЖСН/БСН) енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі) немесе мемлекеттік қызметті алу үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін көмегімен порталда парольді авторландыру;

3) 1-шарт - логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-үдеріс - қызметті алушының деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталдда қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - мемлекеттік қызметті алушының осы Мемлекеттік қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдап алуы, қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық пен форматтық талаптарды ескере отырып сауал нысандарын толтыру (деректерді енгізу), сондай-ақ қызметті алушының деректерi туралы электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-на автоматты сауалдар жіберу;

6) 2-шарт - қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ғы деректерiн тексеру;

7) 4-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да деректері расталмағандығына байланысты сұратып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5- үдеріс - қызметті алушының сауалды куәландыруы (қол қоюы) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

9) 3-шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру;

10) 6-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуі үшін сауалды куәландыруы және ЭҮШ арқылы электрондық түрдегі құжатты (сауалды) қызметті берушінің өңдеуі үшін БСАЖ АЖ-не жіберу;

12) 8-үдеріс – ИСАЖ АЖ-де электрондық түрдегі құжатты тіркеу;

13) 4-шарт - көрсетілетін қызметті берушімен сауалды тексеру (өңдеу);

14) 9-үдеріс – көрсетілген деректерге сәйкес салық төлеушінің ИСАЖ АЖ-де жоқ болуына байланысты ИСАЖ АЖ-де бас тарту туралы уәжделген жауапты қалыптастыру;

15) 10-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ИСАЖ аж-де қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша қызметті алушы құжаттарды қағаз жеткішгіште келу тәртібімен Мемлекеттік корпорациясына табыс еткен кезде көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-әрекеттері):

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға ұсынған құжаттарын қабылдайды, тексереді, көрсетілетін қызметті алушыны «Connection Point» өзіне – өзі қызмет көрсету бөлігіне жолдайды – 10 (он) минут;

2) көрсетілетін қызметті алушы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 11-тармағында көрсетілген іс-әрекеттерді жүзеге асырады.

«Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

нысан

Салықтық өтініштің қабылданғаны туралы талон

**** Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетіннің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы

Салық төлеушінің атауы және ЖСН/БСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кіріс құжаттын атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кіріс құжатты қабылдаған күн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тіркеу нөмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шығыс құжаттың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Салықтық заңнамаға сәйкес шығыс құжатты дайындау мерзімі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Шығыс құжатты беру үшін «терезенің» нөмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кіріс құжатты қабылдаған мемлекеттік кірістер органының қызметкерінің аты-жөні

және лауазымы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

қолы

«Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі»

 мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

2-қосымша

нысан

Шығыс құжаттарын беру журналы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ р/с | Салық төлеуші | Шығыс құжаты туралы мәліметтер | Шығыс құжатын алушының аты-жөні | Шығыс құжатын алу үшін көрсетілген құжат (сенімхат, жеке басының куәлігі және т.б.) атауы | Қолы | Шығыс құжатын беру күні |
| Атауы, аты-жөні | ЖСН/БСН  | Атауы | Нөмірі | Сериясы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

«Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі»

 мемлекеттік көрсетілетін қызмет

 регламентіне

 3-қосымша

«Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі» мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) реттілік блок – сызбасы

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын және СӨ толтырудың дұрыстығын тексеру, құжаттарды тіркеу және СӨ алу туралы талонын беру – 20 мин.

Көрсетілетін қызметті алушының СӨ\*, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көрсетілген құжаттарды ұсыну

Көрсетілетін қызметті алушы

Көрсетілетін қызметті беруші

(№ кабинета, окна)

БСАЖ АЖ құжаттарды енгізу және өңдеу: жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиаторды есепке қойған кезде – құжаттарды беру күнінен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

Жеке нотариустың, жеке сот орындаушының, адвокаттың, кәсіби медиатордың орналасқан жері туралы мәліметтерді өзгерту кезінде – құжаттарды беру күнінен кейінгі 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

салықтық міндеттемелердің орындалмауы жоқ болған жағдайда жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиаторды есептен шығару кезінде – 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей

Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде шығыс құжаттарын Шығыс құжаттарын беру журналына тіркеу және қол қойғызып беру – 10 мин.

\*СӨ – салықтық өтініш

«Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі»

 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

4-қосымша

 Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде функционалдық өзара әрекет етудің диаграммасы



Шартты белгілер:



«Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты,

кәсіби медиатордытіркеу есебі»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

5-қосымша

«Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті

алушы

Құжаттардың қабылдануына жауапты қызметкер

ҚФБ 3 құжаттарды беруге

жауапты қызметкер

ҚФБ 2 құжаттарды өңдеуге

жауапты қызметкер

БСАЖ АЖ құжаттарды енгізу және өңдеу: жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиаторды есепке қойған кезде – құжаттарды беру күнінен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

Жеке нотариустың, жеке сот орындаушының, адвокаттың, кәсіби медиатордың орналасқан жері туралы мәліметтерді өзгерту кезінде – құжаттарды беру күнінен кейінгі 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

салықтық міндеттемелердің орындалмауы жоқ болған жағдайда жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиаторды есептен шығару кезінде – 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын және СӨ толтырудың дұрыстығын тексеру, құжаттарды тіркеу және СӨ алу туралы талонын беру – 20 мин.

Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде шығыс құжаттарын Шығыс құжаттарын беру журналына тіркеу және қол қойғызып беру – 10 мин.

ИӘ

ЖОҚ

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден ьбас тарту туралы дәлелді жауап

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

 «Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

6-қосымша

Портал арқылы «Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы

ҚФБ\* 1 порталы

ҚФБ 2 БСАЖ АЖ

Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру

Логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердiң, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы туралы тексеру

БСАЖ АЖ электрондық құжатты тіркеу

1 мин.

Көрсетілетін қызметті берушінің сауалды тексеруі (өңдеуі)

Көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ғы деректерiн тексеру

 30 сек.-1 мин.

ИӘ

1,5 мин.

30 сек.

ЖОҚ

30 сек.

Көрсетілген деректемелері бар салық төлеушінің БСАЖ-да жоқ болуына байланысты, БСАЖ бас тарту туралы уәжделген жауапты қалыптастыру

ИӘ

ИӘ

ЖОҚ

Көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-нда көрсетілетін қызмет алушы туралы деректердің расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

Көрсетілетін қызмет алушы деректерінде бұзушылықтары ның бар болуына байланысты ЭҮП авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

ЖОҚ

ИӘ

ЖОҚ

30 сек.

Көрсетілетін қызметті алушының БСАЖ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы

1,5 мин.

30 сек.

30 сек.

\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

 «Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

7-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы «Жеке нотариусты, жеке сот орындаушыны, адвокатты, кәсіби медиатордытіркеу есебі»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

Мемлекеттік корпорация қызметкері ҚФБ \*1

Көрсетілетін қызметті

алушы

ҚФБ\* 2 порталы

БСАЖ АЖ ҚФБ 3

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға ұсынған құжаттарды қабылдау, тексеру, көрсетілетін қызметті алушыны «Connection Point» өзіне-өзі қызмет көрсету секторына жіберу

Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру

свидетельстве ЭЦП)

Логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердiң, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы туралы тексеру

БСАЖ АЖ электрондық құжатты тіркеу

1 мин.

Көрсетілетін қызметті берушінің сауалды тексеруі (өңдеуі)

30 сек.-1 мин.

Көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ғы деректерiн тексеру

30 сек.

иә

1,5 мин.

Көрсетілген деректемелері бар салық төлеушінің БСАЖ-да жоқ болуына байланысты, БСАЖ бас тарту туралы уәжделген жауапты қалыптастыру

иә

иә

30 сек.

Көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

жоқ

ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-нда көрсетілетін қызмет алушы туралы деректердің расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

жоқ

жоқ

Көрсетілетін қызмет алушы деректерінде бұзушылықтары ның бар болуына байланысты ЭҮП авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

30 сек.

иә

жоқ

1,5 мин.

30 сек.

30 сек.

Көрсетілетін қызметті алушының БСАЖ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.