**«Адвокаттық қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін**

**қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 мамырдағы**

**№ 298 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

**БҰЙЫРАМЫН:**
      1. «Адвокаттық қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 мамырдағы № 298 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11648 болып тіркелген, 2015 жылғы 5 тамызда «Әділет» ақпараттық құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

      1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес «Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттаудан өткiзу» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті;

       2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес «Адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия беру» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті бекітілсін;

      2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және заң қызметін ұйымдастыру департаменті:

      1) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;

      2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Қазақстан Республикасының** **Әділет министрі** |  **М. Бекетаев** |

 **«Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттаудан өткізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. «Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттаудан өткізу» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 231 бұйрығымен бекітілген «Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттаудан өткізу» мемлекеттік қызметтер көрсету стандартының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11096 болып тіркелген) (бұдан әрі-Стандарт) негізінде аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

      Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру www.egov.kz «электрондық үкiметтің» веб-порталы (бұдан әрi – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету электрондық нысанда.

3. Мемлекеттiк қызметті көрсету нәтижесi: Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер тұлғалардың аттестаттаудан өткені туралы шешім не Стандартың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер тұлғалардың аттестаттаудан өтпегені туралы шешім не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша аттестаттауға жіберуден дәлелді бас тарту болып табылады.

      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі-ЭЦҚ) куәландырылады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" электрондық құжат нысанында жолданады.

**2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

 **іс-қимылы тәртібін сипаттау**

         4. Электрондық сұрау салу мемлекеттік қызметті көрсету үшін рәсімді (іс–қимылды) бастауға негiздеме болып табылады.

        5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) өтiнiштi тiркеу-құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде;

      2) өтiнiштi көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының құқықтық түсiндiру жұмысы және заң қызметін көрсету жөніндегі бөлiмнiң басшысына (бұдан әрі – бөлім басшысы) жолдауы-құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде;

3) өтiнiштi бөлім басшысының құқықтық түсіндіру жұмысы және заң қызметін көрсету жөніндегі бөлімінің маманына (бұдан әрі - бөлім маманы) қарауға беруі–құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде;

4) бөлiм маманы:

1 (бір) жұмыс күні iшiнде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық еместігі фактісі анықталған жағдайда, көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартады;

5 (бес) жұмыс күні iшiнде құжаттарды талаптарға сәйкес тексереді және Комиссияның қарауына жолдайды;

5) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы 4 (төрт) сағат iшiнде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тарту хатына қол қояды;

6) Комиссия 1 (бір) жұмыс күні ішінде, аттестаттауға жіберу не жібермеу туралы шешім шығарады;

7) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттау өткізу туралы хабарламаға 4 (төрт) сағат ішінде қол қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаға қол қойылған күні оны көрсетілген қызметті алушыға жібереді;

9) адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттау өткiзедi;

10) мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн көрсетiлетiн қызметтi алушыға аттестаттау жүргізілгеннен кейінгі күннен кешіктірілмей 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде жолданады.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде**

**көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мына құрылымдық бөлiмшелерi (қызметкерлерi) қатысады:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушi кеңсесiнiң қызметкерi;

2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы;

3) құқық түсiндiру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлiмiнiң басшысы;

4) құқық түсiндiру жұмысы және заң қызметін көрсету бөлiмiнiң маманы;

5) Комиссия.

7. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерi (қызметкерлерi) арасындағы рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгiн сипаттау және оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушi кеңсесiнiң қызметкерi құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде алынған құжаттарды тiркеуден өткiзедi және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысына қарауға жiбередi;

2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн қарайды және бөлiм басшысына жолдайды;

3) бөлiм басшысы құжаттар топтамасын түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiнiң қойылатын талаптарға сәйкестiгiн қарайды және бөлiм маманына нұсқау бередi;

4) бөлім маманы:

1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық еместігі фактісі анықталған жағдайда, көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартады;

5 (бес) жұмыс күні ішінде құжаттарды талаптарға сәйкес тексереді және Комиссияның қарауына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тарту хатына қол қояды;

6) Комиссия 1 (бір) жұмыс күні ішінде, аттестаттауға жіберу не жібермеу туралы шешім шығарады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттау өткізу туралы хабарламаға 4 (төрт) сағат ішінде қол қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаға қол қойылған күні оны көрсетілген қызметті алушыға жібереді;

9) Комиссия адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттау өткізеді;

10) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру адвокаттық қызметпен айналысуға аттестат тапсырған сәттен бастап аттестаттау жүргізілгеннен кейінгі күннен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

**4-тарау. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесінде**

**ақпараттық жүйелерінің өзара іс-қимылының және**

**қолдану тәртібінің сипаттамасы**

       8. Көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібі мен көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық іс–қимылдар диаграммасы түрінде портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы графикалық нысанда осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішті портал арқылы береді, бұл сұрау салу көрсетілетін қызметті берушінің қарауына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алуға өтініш жасау үшін порталдан «Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттаудан өткізуі» таңдайды. Портал көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді автоматты түрде толтыра отырып, сұрау салуды берудің бастапқы адымын қалыптастырады.

Көрсетілетін қызметті алушы жылжымалы терезелердегі деректерді толтырады.

Электрондық сұрау салуға бүкіл Қазақстан Республикасы бойынша мәліметтерді көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша, оларды әділет органдарына ұсынғанға дейін кемінде бір ай бұрын денсаулық сақтау ұйымдарымен берілген диспансерлік есепте тұратыны/тұрмайтыны туралы нарколог және психиатрдың анықтамаларының электрондық сканерленген көшірмесін тіркейді.

Көрсетілетін қызметті алушы өтінімді сақтап, электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі-ЭЦҚ) арқылы қол қояды.

Өтінімді портал арқылы жолдау барысында көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинеттен» өтініш туралы (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) мәліметтер қол жетімді және көрсетілетін қызметті алушы өтінішті сұрыптау кезінде жаңартылады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және жүйе арқылы қызметті берушінің басшысына қарауына береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде бөлім басшысына жолдайды;

4) бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бөлім маманына жолдайды;

5) бөлім маманы портал арқылы түскен өтінімді алған сәттен бастап көрсетілетін қызмет алушының өтінімін қарап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды (жолданған құжаттар толық тапсырылмаған жағдай анықталған кезде 1 (бір) жұмыс күні, талаптарға сәйкес келмеген жағдайда 5 (бес) жұмыс күні);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағаті шінде өтінімді қарауға дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) Комиссия 1 (бір) жұмыс күні ішінде аттестаттауға жіберуге аттестаттауға жібермеу туралы шешім шығарады;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттау өткізу туралы хабарламаға қол қояды.

Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне автоматты түрде жолданады.

9. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң жұмыскерлерiнiң) мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi рәсiмдерiнiң (iс-қимылдарының), өзара iс-қимылдары кезектiлiгiнiң егжей-тегжейлi сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi өзге көрсетiлетiн қызмет берушiлермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң және ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнiң сипаттамасы осы Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет Регламентiнiң 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында келтiрiлген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет Регламентiнiң 3-қосымшасына келтiрiлген.

11. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (жұмыскерлерiнiң) мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi рәсiмдерiнiң (iс-қимылдарының), өзара iс-қимылдары кезектiлiгiнiң егжей-тегжейлi сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi өзге көрсетiлетiн қызмет берушiлермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң және ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнiң сипаттамасы осы Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентiнiң 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтiрiлсін.

|  |  |
| --- | --- |
|   | «Адвокаттық қызметпенайналысуға аттестаттаудан өткiзу» Мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне 1-қосымша |

**Портал арқылы электрондық мемлекеттiк қызметтердi көрсету кезiнде функционалдық өзара iс-қимылдың № 1 диаграммасы**

       

Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң және көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiш беру және рәсiмдер (iс-қимылдар) реттiлiгi тәртiбiнiң сипаттамасы:

1) көрсетiлетiн қызметтi алушы өзiнiң ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен порталда тiркеудi жүзеге асырады, ол көрсетiлетiн қызметтi алушының компьютерiнiң интернет-браузерiнде сақталады (порталға тiркелмеген тұтынушылар үшiн жүзеге асырылады);

2) 1 – процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының компьютерiнiң интернет-браузерiне ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн бекiту, мемлекеттiк қызметтi алу үшiн порталда алушының паролiн енгiзу процесi (авторизациялау процесi);

3) 1 – шарт - тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын логин (ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2 – процесс - порталда көрсетiлетiн қызметтi алушылар деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

5) 3 – процесс – осы Регламентте көрсетiлген қызметтi алушының порталда таңдауы, қызмет көрсету үшiн сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып (деректердi енгiзу) нысанды алушының толтыруы, сұрау салу нысанына қажеттi құжаттарды электрондық түрде тiркеу;

6) 4 – процесс көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдау;

7) 2 – шарт порталда ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң қолдану мерзiмiн, тiзiмде керi қайтарылған (жойылған) тiркеу куәлiктерiнiң болмауын, сондай-ақ сәйкестендiру нөмiрлерiнiң сұрау салуда көрсетiлген ЖСН және ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында сәйкестендiру деректерiнiң сәйкестiгiн тексеру;

8) 5 – процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын растамауға байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6 – процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгiзiлген деректерiн) куәландыру (қол қою);

10) 7 – процесс – порталда электрондық құжатты (көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрау салуын) тiркеу және сұрау салуды порталда өңдеу;

11) 3 – шарт – көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң лицензия беру үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының бiлiктiлiк талаптарға және негiздемелерге сәйкестiгiн тексеру;

12) 8 – процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының порталдағы деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

13) 9 – процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушы порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесiн алу. Электрондық құжатты көрсетiлетiн қызметтi берушi уәкiлеттi тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып, қалыптастырады.



|  |  |
| --- | --- |
|   | «Адвокаттық қызметпен айналысуғааттестаттаудан өткiзу»Мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне2-қосымша |

      Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (жұмыскерлерiнiң) рәсiмдер (iс-қимылдар) реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы

**1 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) әрекетiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi процесстiң iс-қимылы |
| Рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) № ҚФБ-нiң атауы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi | Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы | Құқық түсiндiру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлiмнiң басшысы | Құқық түсiндiру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлiмінiң маманы | Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттау жөніндегі комиссиясы |
| Iс-қимылдардың атауы және олардың сипаттамасы | Өтiнiштi және қажеттi құжаттарды қабылдау, өтiнiштi тiркеу журналында тiркеу, сонымен қоса өтiнiштiң оң жақтағы астыңғы бұрышында келiп түскен күнi мен кiрiс нөмiрiн көрсете отырып, мемлекеттiк тiлде тiркеу мөртаңбасы қойылады | Өтiнiштi қарау | Ұсынылған құжаттар тiзбесiнiң қойылатын талаптарға сәйкестiгiн қарау | Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестация өткiзiлетiнi туралы хабарламаны ресiмдеу | Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттаудан өткiзу |
| Аяқтау нысаны | Өтiнiштi тiркеу журналында тiркеу, сонымен қоса өтiнiштiң оң жақтағы астыңғы бұрышында тiркеу мөртаңбасын қою | Орындау мерзiмiмен және жауапты орындаушыны қамтыған бұрыштамасымен құжаттар | Орындау мерзiмiмен және бөлiмдегi жауапты орындаушыны қамтыған бұрыштамасымен құжаттар | Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестация өткiзiлетiнi туралы ресiмделген хабарлама | Мемлекеттiк қызметтiң ресiмделген нәтижесi |
| Орындау мерзiмi | 1 жұмыс күнi | 1 жұмыс күнi | 1 жұмыс күнi | 5 жұмыс күндерi | Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестацияны тапсырған сәттен бастап |

 **2-Кесте. Пайдалану түрлерi. Негiзгi процесс.**

|  |
| --- |
| Негiзгi процесс |
| Қызмет берушiнiң кеңсесi | Қызмет берушiнiң басшысы | Құқық түсiндiру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлiмінiң басшысы | Құқық түсiндiру және халыққа заңгерлік кықмет көрсету бөлiмiнiң маманы | Адвокаттық қызметпен айналысуға әдiлет аттестациялық комиссиясы |
| 1. Өтiнiштi және қажеттi құжаттарды қабылдау, өтiнiштi тiркеу журналында тiркеу, сонымен қоса өтiнiштiң оң жақтағы астыңғы бұрышына келiп түскен күнi мен кiрiс нөмiрiн көрсете отырып, мемлекеттiк тiлде тiркеу мөртаңбасы қойылады | 2. Өтiнiштi қарау | 3. Ұсынылған құжаттар тiзбесiнiң қойылатын талаптарға сәйкестiгiн қарау | 4. Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестация өткiзiлетiнi туралы хабарламаға хатты ресiмдеу | 7. Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттаудан өткiзу |
| 6. Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестация өткiзiлетiнi туралы хабарламаны жiберу | 5. Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестация өткiзiлетiнi туралы хабарламаға қол қою |  |  | 8. Мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру |

 **3-кесте. Портал арқылы ҚФБ iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Алушы | портал | Алушы | "АИС СУ" АЖ ЖТ МДҚ | Алушы | портал |
| 3 | Iс-әрекет атауы (процес, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы | Алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн компьютердiң интернет-браузерiне бекiту | Алушының деректерiндегi бұзушылықтармен байланысты бас тарту хабарламасын қалыптастырады | Қажеттi құжаттарды электрондық түрде бекiтумен сауал деректерiн қалыптастырады және қызметтi таңдайды; | соттылығы туралы деректердiң болмауына байланысты деректердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарлама қалыптастырады | Куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ таңдауы | Алушының ЭЦҚ шынайылығынын расталмауымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-реттеу шешiмi) | Сәттi қалыптастыру және сұрау салу туралы хабарламаны көрсету. | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. | Сәттi қалыптастыру және сұрау салу туралы хабарламаны көрсету. | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Сұрау салуды бағыттандыру | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру |
| 5 | Орындау мерзiмi | 10–15 сек | 20 сек | 1,5 мин | 20 сек | 10-15 сек | 10-15 сек |
| 6 | Келесі Iс-әрекет нөмірі | 2–алушы деректерiнде бұзушылықтар болғанда; 3–авторландыру табысты өткенде | – | 4 | – | 7 – ЭЦҚ-да қателік болғанда; 9 – ЭЦҚ-да қате болмағанда | - |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | 8 | 9 |
| Алушы | портал | портал |
| ЭЦҚ көмегімен сауалды куәландыру (кол кою) | Электрондық құжатты өтінішті (алушының сұрау салуын және сұрау салуды) өңдеу | Алушының деректеріндегі бұзушылықтардың болуымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру |
| Сұрау салуды бағыттандыру | Өтініштің нөмірін бере отырып сұрау салуды тіркеу. | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. |
| 1,5 мин | 1,5 мин | 20 сек |
|  - | 10 - алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру негіздеріне сәйкестігін қызмет берушінің тексеру |  - |
|   | «Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттаудан өткiзу»Мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне3-қосымша |

 **Көрсетiлетiн қызметтi берушi арқылы электрондық мемлекеттiк**
**қызметтердi көрсету кезiнде функционалдық өзара iс-қимылдың № 2**
**диаграммасы**



 Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өтiнiш беру және рәсiмдер (iс-қимылдар) реттiлiгi тәртiбiнiң сипаттамасы:

1) 1-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң қызмет көрсету үшiн порталда ЖСН және паролiн (авторизациялау процесiн) енгiзуi;

2) 2-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсету үшiн сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қызметкерi көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiн енгiзу;

3) 3-процесс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-на көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерi туралы сұрау салуды жiберу;

4) 1-шарт – ЖТ МДҚ-да "АИС СУ" АЖ-де көрсетiлетiн қызметтi алушының соттылығы туралы деректерiн тексеру;

5) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiнiң "АИС СУ" АЖ-де соттылығы туралы деректердiң болмауына байланысты деректердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң сұрау салу нысанын, оның iшiнде қағаз түрiнде құжаттарының бар екендiгi туралы белгiсiн толтыруы және көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттарды сканерлеу, оларды сұрау салудың нысанына бекiтуi және қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгiзiлген деректердi) ЭЦҚ арқылы куәландыру;

7) 6-процесс – порталда электрондық құжатты тiркеу;

8) 2-шарт – қоса берiлген құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi берушi Стандартта және қызмет көрсету үшiн негiздемелерге сәйкес көрсетiлгенiн тексеру (өңдеу);

9) 7-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

10) 8-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушы қызмет нәтижесiн (адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия алу) алу.



|  |  |
| --- | --- |
|   | «Адвокаттық қызметпенайналысуға аттестаттауданөткiзу» Мемлекеттiк көрсетiлетiнқызмет регламентiне4-қосымша |

**Комиссияның адвокаттық қызметпен айналысуға үмiткердi аттестаттау туралы шешiмi**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Қазақстан РеспубликасыӘдiлет министрiнiңміндетін атқарушысының2015 жылғы 26 мамырдағы№ 298 бұйрығына2-қосымша |

**«Адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия беру»**
**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. «Адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі–мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2018 жылғы № бұйрығымен бекітілген «Адвокаттық қызметпен айналысуға үміткер адамдарды аттестаттаудан өткізу» мемлекеттік қызметтер көрсету стандартының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № ---- болып тіркелген) (бұдан әрі–Стандарт) негізінде, Қазақстан Республикасының Әділет Министрігімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

      Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру www.egov.kz «электрондық үкiметтің" веб-порталы (бұдан әрi – портал) арқылы жүзеге асырылады.

           2. Мемлекеттік қызметті көрсету электрондық нысанда.

       3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi: адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап (электрондық түрде) болып табылады.

**2-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Көрсетiлетiн қызметтi алушының Стандарттың 9–тармағында көрсетiлген өзге де құжаттарды (электрондық сканерленген көшірмелері тіркеледі) тіркеу арқылы электрондық сұрау салуы мемлекеттік қызметті көрсету үшін рәсімді (іс-қимылды) бастауға негiздеме болып табылады.

       5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу-құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде;

2) өтініштің көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының құқық түсіндіру жұмысын, заң қызметін ұйымдастыру және лицензиялау басқармасы (бұдан әрі-Басқарма) басшысына жолдауы-құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде;

3) өтінішті Басқарма басшысының Басқарма қызметкеріне жолдауы-құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде;

4) өтінішті Басқарма қызметкерінің қарауы және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі-лицензияны беру кезінде 10 (он) жұмыс күні, қайта ресімдеу кезінде 2 (екі) жұмыс күні, лицензияның телнұсқасын берген кезде 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiне қол қоюы – 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау және оның орындалу ұзақтығы**

        6. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мына құрылымдық бөлiмшелерi (қызметкерлерi):1) көрсетiлетiн қызметтi берушi кеңсесiнiң қызметкерi;2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы;3) ТҚжЗҚҰД директоры;4) Басқарма басшысы;5) Басқарма қызметкері қатысады.7. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгiн сипаттау, оның орындалу ұзақтығы:1) көрсетiлетiн қызметтi берушi кеңсесiнiң қызметкерi құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде алынған құжаттарды тiркеуден өткiзедi және Басқарма басшысына қарауға жiбередi;2) Басқарма басшысы құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде Басқарма қызметкеріне нұсқаумен жiбередi;3) Басқарма қызметкері құжаттар топтамасын көрсетiлетiн қызметтi берушiге тапсырған кезден бастап көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн қарайды және ТҚжЗҚҰД директорына келісуге және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысына мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қол қоюға жiбередi:лицензияны беру кезiнде 10 (он) жұмыс күнi; қайта рәсімдеу кезінде 2 (екі) жұмыс күні;лицензияның телнұсқасын берген кезде 1 (бір) жұмыс күні;4) ТҚжЗҚҰД директоры 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде лицензияға немесе лицензияның телқұжатын беруге келіседі;5) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде лицензияға немесе лицензияның телнұсқасына қол қояды.

**4-тарау. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесінде**

**ақпараттық жүйелерінің өзара іс-қимылының және**

**қолдану тәртібінің сипаттамасы**

      8. Көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiш беру тәртiбi мен көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық iс-қимылдар диаграммасы түрiнде портал арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезiндегi рәсiмдер (iс-қимылдар) реттiлiгiнiң сипаттамасы графикалық нысанда осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтiрiлген:

1) көрсетiлетiн қызметтi алушы өтiнiштi портал арқылы бередi, бұл сұрау салу көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қарауына жiберiледi.

Ескертпе: көрсетiлетiн қызметтi алушы портал тіркелуі және авторизациялануы тиіс.

Көрсетiлетiн қызметтi алушы мемлекеттiк қызметтi алуға өтiнiш жасауы үшiн порталдан «Адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта ресiмдеу, лицензияның телнұсқасын берудi» таңдайды.

Портал көрсетiлетiн қызметтi алушы туралы деректердi автоматты түрде толтыра отырып, сұрау салуды берудiң бастапқы адымын қалыптастырады.

Көрсетiлетiн қызметтi алушы жылжымалы терезелердегi деректердi:электрондық үкiметтiң төлем шлюзi (бұдан әрi - ЭҮТШ) арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгенi туралы ақпарат, түбiртек қағаз жеткiзгiште болған жағдайда сұрау салуға электрондық құжаттың көшiрмесi түрiнде қоса берiледi;

электрондық сұрау салуға бүкіл Қазақстан Республикасы бойынша мәліметтерді көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша, оларды әділет органдарына ұсынғанға дейін кемінде бір ай бұрын денсаулық сақтау ұйымдарымен берілген диспансерлік есепте тұратыны/тұрмайтыны туралы нарколог және психиатрдың анықтамаларының электрондық сканерленген көшірмесін тіркейді.

Көрсетiлетiн қызметтi алушы оны электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрi-ЭЦҚ) қол қоя отырып, сұрау салуды сақтайды. Көрсетiлетiн қызметтi алушы сұрау салуды портал арқылы «жеке кабинеттен» жiберген кезде өтiнiш туралы ақпарат қол жетiмдi болады, көрсетiлетiн қызметтi берушiмен өтiнiштi өңдеу барысында жаңартылып отырады (жеткiзiлгенi, тiркелгенi, орындалғаны туралы белгi, қаралғаны не қараудан бас тарту туралы жауап);

2) көрсетiлетiн қызметтi берушi кеңсесiнiң қызметкерi құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде алынған құжаттарды тiркеуден өткiзедi және жүйе арқылы Басқарма басшысының қарауына бередi;

3) Басқарма басшысы құжаттар түскен күннен бастап 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде Басқарма қызметкеріне нұсқаумен жiбередi;

4) Басқарма қызметкері құжаттар топтамасын көрсетiлетiн қызметтi берушіге тапсырған кезден бастап көрсетiлетiн қызметтi алушының өтінішін қарайды, ТҚжЗҚҰД директорына келісуге жібереді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жiбередi (лицензияны беру кезiнде мерзiмi 10 (он) жұмыс күнi, қайта ресімдеу кезінде 2 (екі) жұмыс күні, лицензияның телнұсқасын берген кезде мерзiмi 1 (бір) жұмыс күнi);

5) ТҚжЗҚҰД директоры 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде лицензияға келісім береді;

6) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы 1 (бiр) жұмыс күні iшiнде лицензияға қол қояды.Көрсетiлетiн қызметтi алушыға мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке кабинетiне автоматты түрде жолданады.

       9. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде әрбiр рәсiмнiң (iс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерi (қызметкерлерi) арасындағы рәсiмдердiң (iс-қимылдарың) реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет Регламентiнiң 1-қосымшасында келтiрiлген.

       10. Мемлекеттiк қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара iс-қимыл диаграммасы осы Регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

       11. Осы Регламенттiң 3-қосымшасында электрондық мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi ұсынылуы тиiс нысандар, бланкi шаблондары келтiрiлген.

       12. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (жұмыскерлерiнiң) мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi рәсiмдерiнiң (iс-қимылдарының), өзара iс-қимылдары кезектiлiгiнiң егжей-тегжейлi сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi өзге көрсетiлетiн қызмет берушiлермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң және ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнiң сипаттамасы осы Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентiнiң 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында келтiрiлген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | «Адвокаттық қызметпен айналысуғалицензия беру»мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметрегламентiне1-қосымша |

**Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi**
**берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) рәсiмдер**
**(iс-қимылдар) реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы**

       **1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) әрекетiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Рәсiмдер (iс-қимылдар) №  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Кеңсе | Заң қызметiн көрсету және лицензиялау басқармасының басшысы | Заң қызметiн ұйымдастыру және лицензиялау басқармасының сарапшысы | ТҚжЗҚҰД директоры | УО басшысы |
| Iс-қимылдардың атауы және олардың сипаттамасы | Лицензия беруге, қайта ресiмдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге өтiнiштi және қажеттi құжаттар тiзбесiн қабылдау,алынған құжаттарға тiркеу жасайды, бұл ретте өтiнiштiң оң жақ төменгi бұрышына түскен күнi мен кiрiс нөмiрiн көрсете отырып, мемлекеттiк тiлде тiркеу мөртаңбасын қояды | Тiркеуге келiседi және заң қызметiн көрсету және лицензиялау басқармасының сарапшысына нұсқама жiбередi |  Көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн қарайды, тiзiлiмге лицензия беру, қайта ресiмдеу немесе лицензияның телнұсқасын беру туралы жазба енгiзу, лицензияны қайта ресiмдеу немесе лицензияның телнұсқасын ресiмдеу  | Лицензияға, қайта ресiмдеуге немесе лицензияның телнұсқасына қол қоюды келісу. |  Өтiнiштi қарау, лицензияға, қайта ресiмдеуге немесе лицензияның телнұсқасына қол қою.  |
| Аяқталу нысаны |  Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн көрсетiлетiн қызметтi алушының мекенжайына пошта арқылы жiбередi  | Орындау мерзiмi мен басқарманың жауапты орындаушысы қамтылған қарары бар құжаттар |  Тiркеу тiзiлiмiне жазба, лицензияны ресiмдеу, қайта ресiмдеу немесе лицензияның телнұсқасын ресiмдеу  | Лицензияға, қайта ресiмдеуге немесе лицензияның телнұсқасына келісілген қол қою. | Лицензияға, қайта ресiмдеуге немесе лицензияның телнұсқасына қол қою, электрондық лицензия беру |
|  Орындау мерзiмi  | 1 жұмыс күн | 1 жұмыс күн | 11 жұмыс күн | 1 жұмыс күн | 1 жұмыс күн |

       **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кеңсе |  Заң қызметiн көрсету және лицензиялау басқармасының басшысы  |  Заң қызметiн көрсету және лицензиялау басқармасының сарапшысы  |  УО басшысы  |
| 1. Лицензия беруге, қайта ресiмдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге өтiнiш және қажеттi құжаттар тiзбесiн қабылдау, бұл ретте, өтiнiштiң төменгi оң жақ бұрышына түскен күнi мен кiрiс нөмiрiн көрсете отырып, мемлекеттiк тiлде тiркеу мөратаңбасы қойылады. | 2. тiркеуге келiседi және заң қызметiн көрсету және лицензиялау басқармасының сарапшысына нұсқама жiбередi | 3. Куәлiктi беру немесе куәлiктiң телнұсқасын беруден бас тарту қорытындыны ресiмдейдi. | 4. Лицензия беруден, қайта ресiмдеуден немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы қорытындыға қол қояды |
| 6. Лицензия беруден, қайта ресiмдеуден немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы қорытындыны көрсетiлетiн қызметтi алушының мекенжайына жiбередi |  | 5. Лицензия беруден, қайта ресiмдеуден немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы қорытындыны кеңсеге жiбередi. |  |

       **3-кесте. Портал арқылы ҚФБ iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Алушы | портал | Алушы | "АИС СУ" АЖ ЖТ МДҚ | ЭҮТШ | портал |
| 3 | Iс-әрекет атауы (процес, рәсiм, операциялар) және олардың сипаттамасы | Алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн компьютердiң интернет-браузерiне бекiту | Алушының деректерiндегi бұзушылықтармен байланысты бас тарту хабарламасын қалыптастырады | Қажеттi құжаттарды электрондық түрде бекiтумен сауал деректерiн қалыптастырады және қызметтi таңдайды; | соттылығы туралы деректердiң болмауына байланысты деректердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарлама қалыптастырады |  Қызмет төлем ақысын жасау  | Төлемақының жоқтығына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-реттеу шешiмi) | Сәттi қалыптастыру және сұрау салу туралы хабарламаны көрсету. | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. | Сәттi қалыптастыру және сұрау салу туралы хабарламаны көрсету. | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Әрекеттiң сәттi аяқталғаны туралы хабарламаны көрсету. | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру |
| 5 | Орындау мерзiмi | 10–15 сек | 20 сек | 1,5 мин | 20 сек | 1,5 мин | 20 сек |
| 6 | Келесi iс-әрекет нөмiрi | 2–алушы деректерiнде бұзушылықтар болғанда; 3–авторландыру табысты өткенде | – | 4 | - | 5 – төлемақысын жасамағанда;6 – төлемақысын жасағанда | – |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Алушы | портал | портал | портал | портал | портал |
| Куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ таңдауы | Алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | ЭЦҚ көмегiмен сауалды куәландыру (қол қою) | Электрондық құжатты өтiнiштi (алушының сұрау салуын және сұрау салуды ) өңдеу | Алушының деректерiндегi бұзушылықтардың болуымен байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Электрондық құжат |
| Сұрау салуды бағыттандыру | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. | Сұрау салуды бағыттандыру | Өтiнiштiң нөмiрiн бере отырып сұрау салуды тiркеу. | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. | Электрондық лицензия |
| 10–15 сек | 10–15 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 20 сек | 15 жұмыс күнi |
| 7 – ЭЦҚ-да қателiк болғанда; 9 – ЭЦҚ-да қате болмағанда | - | - | 10 - алушының бiлiктiлiк талаптарына және лицензия беру негiздерiне сәйкестiгiн қызмет берушiнiң тексеруi | - | – |
|   | «Адвокаттық қызметпен айналысуғалицензия беру» мемлекеттiккөрсетiлетiн қызмет регламентiне2-қосымша |

 **Портал арқылы электрондық мемлекеттiк қызметтердi көрсету**
**кезiнде функционалдық өзара iс-қимылдың № 1 диаграммасы**



      Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң және көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiш беру және рәсiмдер (iс-қимылдар) реттiлiгi тәртiбiнiң сипаттамасы:

1) көрсетiлетiн қызметтi алушы өзiнiң ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен порталда тiркеудi жүзеге асырады, ол көрсетiлетiн қызметтi алушының компьютерiнiң интернет-браузерiнде сақталады (порталға тiркелмеген тұтынушылар үшiн жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының компьютерiнiң интернет-браузерiне ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн бекiту, мемлекеттiк қызметтi алу үшiн порталда алушының паролiн енгiзу процесi (авторизациялау процесi);

3) 1-шарт - тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын логин (ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-процесс - порталда көрсетiлетiн қызметтi алушылар деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

5) 3-процесс – осы Регламентте көрсетiлген қызметтi алушының порталда таңдауы, қызмет көрсету үшiн сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып (деректердi енгiзу) нысанды алушының толтыруы, сұрау салу нысанына қажеттi құжаттарды электрондық түрде тiркеу;

6) 4-процесс – ЭҮТШ-де қызметтердi төлеу, содан кейiн ол ақпарат порталға түседi;

7) 2-шарт – қызмет көрсеткенi үшiн төлегенi туралы фактiнi порталда тексеру;

8) 5-процесс – қызмет көрсеткенi үшiн порталда төлемнiң болмауына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 7-процесс көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдау;

10) 3-шарт порталда ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң қолдану мерзiмiн, тiзiмде керi қайтарылған (жойылған) тiркеу куәлiктерiнiң болмауын, сондай-ақ сәйкестендiру нөмiрлерiнiң сұрау салуда көрсетiлген ЖСН және ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында сәйкестендiру деректерiнiң сәйкестiгiн тексеру;

11) 7-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын растамауға байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгiзiлген деректерiн) куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс – порталда электрондық құжатты (көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрау салуын) тiркеу және сұрау салуды порталда өңдеу;

14) 4-шарт – көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң лицензия беру үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының бiлiктiлiк талаптарға және негiздемелерге сәйкестiгiн тексеру;

15) 10-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының порталдағы деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

16) 11-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушы порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесiн (электрондық лицензияны) алу.

Электрондық құжатты көрсетiлетiн қызметтi берушi уәкiлеттi тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып, қалыптастырады.

**Көрсетiлетiн қызметтi берушi арқылы электрондық мемлекеттiк**
**қызметтердi көрсету кезiнде функционалдық өзара iс-қимылдың**
**№ 2 диаграммасы**



      Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өтiнiш беру және рәсiмдер (iс-қимылдар) реттiлiгi тәртiбiнiң сипаттамасы:

1) 1-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң қызмет көрсету үшiн порталда ЖСН және паролiн (авторизациялау процесiн) енгiзу;

2) 2-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсету үшiн сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қызметкерi көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiн енгiзу;

3) 3-процесс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-на көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерi туралы сұрау салуды жiберу;

4) 1-шарт – ЖТ МДҚ-да "АИС СУ" АЖ-де көрсетiлетiн қызметтi алушының соттылығы туралы деректерiн тексеру;

5) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiнiң "АИС СУ" АЖ-де соттылығы туралы деректердiң болмауына байланысты деректердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5-процесс – көрсетiлетiн қызметтi берушi қызметкерiнiң сұрау салу нысанын, оның iшiнде қағаз түрiнде құжаттарының бар екендiгi туралы белгiсiн толтыруы және көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттарды сканерлеу, оларды сұрау салудың нысанына бекiтуi және қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгiзiлген деректердi) ЭЦҚ арқылы куәландыру;

7) 6-процесс – порталда электрондық құжатты тiркеу;

8) 2-шарт – қоса берiлген құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi берушi Стандартта және қызмет көрсету үшiн негiздемелерде көрсетiлген сәйкестiгiн тексеру (өңдеу);

9) 7-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

10) 8-процесс – көрсетiлетiн қызметтi алушы қызмет нәтижесiн (адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия алу) алу.

      Шартты белгiлерi:



|  |  |
| --- | --- |
|   | «Адвокаттық қызметпен айналысуғалицензия беру»мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметрегламентiне3-қосымша |

**үмiткердi аттестаттау /аттестаттамау туралы шешiмi**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы 20\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

      Адвокаттық қызметпен айналысуға аттестаттау нәтижелерi бойынша

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

      (Т.А.Ә. (ол болған жағдайда)

      тестiлеу бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ балл

      практикалық тапсырма бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ балл жинады.

      Мына құрамдағы Комиссия:

      Төраға

      Мүшелерi

      шешiм шығарды:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аттестаттаудан өтті/өтпеді деп

      (Т.А.Ә. (ол болған жағдайда)

саналсын.

      Комиссия төрағасы

      Комиссия хатшысы

 **Шығатын құжаттар**
**Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi**



 **ДӘЛЕЛДI БАС ТАРТУ**
**ЖТ атауы**

      [УО Атауы], Сiздiң (Өтiнiм күнi) № (өтiнiм нөмiрi) өтiнiшiңiздi қарап шығып, мыналарды хабарлаймыз.

 **[Бас тартудың себебi]**

      [Қол қоюшының лауазымы] [Қол қоюшының Т.А.Ә.]



 **Лицензия нысаны**



Лицензия

      20 \_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      («Рұқсаттар және хабарламалар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес лицензияланатын қызмет түрінің атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_айналысуға

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берілді

      (заңды тұлғаның (соның ішінде шетелдік заңды тұлғаның) толық атауы, мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі, заңды тұлғаның бизнес-сәйкестендіру нөмірі болмаған жағдайда - шетелдік заңды тұлға филиалының немесе өкілдігінің бизнес-сәйкестендіру нөмірі/жеке тұлғаның толық тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке сәйкестендіру нөмірі)

      Ерекше

      шарттары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       («Рұқсаттар және хабарламалар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 36-бабына сәйкес)

      Ескерту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (иеліктен шығарылатындығы, рұқсаттың класы

      Лицензиар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лицензиардың толық атауы

     Басшы (уәкілетті тұлға)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

      Алғашқы берілген күні: " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.

      Лицензияның қолданылу кезеці: " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж

      Берілген орны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |  |
| --- | --- |
|   | «Адвокаттық қызметпен айналысуғалицензия беру» Мемлекеттiккөрсетiлетiн қызмет регламентiне4-қосымша |

**«Адвокаттық қызметпен айналысуға лицензия беру»**
**Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**

      \*Қызмет алушының мемлекеттiк органға жүгiнген кезiнде, қызметтi көрсету тәртiбi;



      \*\*Қызметтi "Е-лицензиялау" АЖ арқылы электрондық түрде көрсеткенде



      \*ҚФБ - құрылымдық – функционалдық бiрлiк: көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшiлерiнiң (жұмыскерлерiнiң), халыққа қызмет көрсету орталығының, «электрондық үкiмет» веб-порталының өзара iс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

      - ЭҚАБЖ – мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесі.

      - «Е-лицензиялау» АЖ- «Е-лицензиялау» Ақпараттық жүйесі;

      - ЭҮП – «Электрондық үкімет» Порталы;

      - МО - Мемлекеттік орган;

       - ҚР БП АЕ АЖ –Бас прокуратураның Арнайы есепке алу ақпараттық жүйесі.