e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 13.04.2010
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.04.2010
Дата скачивания 29.03.2024

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2005 жылғы 29 қазандағы № 386, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2005 жылғы 18 қазандағы № 273, Қазақстан Республикасы Ақпараттандыру және байланыс агенттігі төрағасының 2005 жылғы 27 қазандағы № 369-п, Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігі төрағасының 2005 жылғы 19 қазандағы № 161-ө Бірлескен бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2005 жылғы 1 қарашада тіркелді. Тіркеу № 3915. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 24 мамырдағы № 248, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2010 жылғы 13 сәуірдегі № 115, Қазақстан Республикасы Ақпараттандыру және байланыс агенттігі Төрағасының 2010 жылғы 20 сәуірдегі № 15 және Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігі төрағасының 2010 жылғы 4 мамырдағы № 67-П Бірлескен бұйрығы

Министерство юстиции Республики Казахстан

Күші жойылған

Астана және Алматы қалаларында "жалғыз терезе" қағидаты бойынша халыққа мемлекеттік қызмет көрсету орталықтарын ұйымдастыру және оның жұмыс істеуі жөніндегі өзара іс-қимыл ережесін бекіту туралы

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 2010.05.24 № 248, ҚР Әділет министрінің 2010.04.13 № 115, ҚР Ақпараттандыру және байланыс агенттігі Төрағасының 2010.04.20 № 15 және ҚР Жер ресурстарын басқару агенттігі төрағасының 2010.05.04 № 67-П Бірлескен бұйрығымен.

"Астана және Алматы қалаларында "жалғыз терезе" қағидаты бойынша халыққа мемлекеттік қызмет көрсету туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің

«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код
ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

2005 жылғы 24 мамырдағы N 501 қаулысына сәйкес, Астана және Алматы қалаларында халыққа қызмет көрсету орталықтары жұмыстарын уақытында ұйымдастыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫЗ**:

1. Қоса беріліп отырған Астана және Алматы қалаларында "жалғыз терезе" қағидаты бойынша халыққа мемлекеттік қызмет көрсету орталықтарын ұйымдастыру және оның жұмыс істеуі жөніндегі өзара іс-қимыл ережесі бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау үйлестіруші орган - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне жүктелсін.

3. Осы бұйрық ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Қаржы министрі

Қазақстан Республикасының
Әділет министрі

Қазақстан Республикасы
Ақпараттандыру және байланыс
агенттігінің төрағасы

Қазақстан Республикасы
Жер ресурстарын басқару
агенттігінің төрағасы

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 13.04.2010
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.04.2010
Дата скачивания 29.03.2024

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2005 жылғы 29 қазандағы N 386,
Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2005 жылғы 18 қазандағы N 273,
Қазақстан Республикасы
Жер ресурстарын басқару
агенттігі төрағасының
2005 жылғы 19 қазандағы N 161-ө,
Қазақстан Республикасы
Ақпараттандыру және байланыс
агенттігі төрағасының
2005 жылғы 27 қазандағы N 369-п
бірлескен бұйрығымен бекітілді

Күші жойылған

Астана және Алматы қалаларында "жалғыз терезе" қағидаты бойынша халыққа мемлекеттік қызмет көрсету орталықтарын ұйымдастыру және оның жұмыс істеуі жөніндегі өзара іс-қимыл ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже "Астана және Алматы қалаларында "жалғыз терезе" қағидаты бойынша халыққа мемлекеттік қызмет көрсету туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 24 мамырдағы N 501 қаулысына сәйкес әзірленді және әділет, жер ресурстарын басқару, ақпараттандыру және байланыс органдарының, салық органдарының (бұдан әрі - уәкілетті органдар) арасындағы Астана және Алматы қалаларында "жалғыз терезе" қағидаты бойынша халыққа мемлекеттік қызмет көрсету орталықтарын (бұдан әрі - Орталық) ұйымдастыру және оның жұмыс істеуі жөніндегі өзара іс-қимыл тәртібін анықтайды.

2. Уәкілетті органдар Орталық қызметін Қазақстан Республикасының заң және өзге нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген құзыреттер шегінде қамтамасыз етеді.

Орталық және уәкілетті органдар қызметін үйлестіруді Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі өз құзыреті шегінде жүзеге асырады.

3. Орталық өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Орталық осы Ереженің 28-тармағында көзделген өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде "жалғыз терезе" қағидаты бойынша халыққа мемлекеттік қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді.

5. Орталықтың құрылымы мен штат санын Қазақстан Республикасы Әділет министрі Орталықтарда жұмыс істеу үшін қызметкерлері бөлінетін уәкілетті органдардың ұсыныстары негізінде бекітеді.

6. Орталықты қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Әділет министрлігі Орталықта жұмыс істеуге бөлінген қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеуді уәкілетті органдар қаражатының есебінен жүргізуді қоспағанда, Орталықты ұстау үшін республикалық бюджеттен бөлінетін қаражат шегінде жүзеге асырады.

7. Әділет министрлігі Орталықты осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес өтініш-қолхат бланкілерімен қамтамасыз етеді.

8. Уәкілетті органдар қызметінің бағыттарына сәйкес:

1) Орталықтың бекітілген штат саны мен құрылымының шегінде білікті мамандардың қажетті санын Орталықта жұмыс істеуге береді;

2) Орталықты салық органдарының бланктік өнімдерін қоспағанда, тиісті құжаттарды алу үшін толтырылуы қажет қажетті бланктік өнімдермен (формулярлармен, бланктермен, журналдармен, өтініштермен) (бұдан әрі - бланктік өнімдер) қамтамасыз етеді;

3) құжаттарды заңнамаға сәйкес ресімдеу жөніндегі шешімдерді уақытылы қарауды және қабылдауды қамтамасыз етеді;

4) ақпараттық стенділерге орналастыру үшін құжаттарды ресімдеу жөнінде Орталыққа ақпарат дайындайды және береді.

Күші жойылған

9. Орталықтардың салық органдары құзыретіне кіретін құжаттарды қабылдауы және беруі осы Ереженің 28-тармағының 2) тармақшасына сәйкес кезең-кезеңмен жүзеге асырылады:

бірінші кезең - 2005 жылғы 1 қарашадан бастап;

екінші кезең - 2006 жылғы 1 қаңтардан бастап.

2. Орталық қызметін ұйымдастыру

10. Орталықтың негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

1) халыққа уақытылы және сапалы мемлекеттік қызмет көрсетуді қамтамасыз ету;

2) халыққа мемлекеттік қызмет көрсету кезінде сыбайлас жемқорлықпен құқық бұзушылықтар, төрешілдік, сөзбұйдалық және өзге де әкімшілік кедергілердің көрінуін жою үшін жағдай жасау;

3) Орталық шеңберінде көрсетілетін қызметтер бойынша халыққа ақпараттық көмек көрсету.

11. Орталық негізгі міндеттерін іске асыру мақсатында мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларының, шетелдік заңды тұлғалар мен азаматтардың, азаматтығы жоқ адамдардың (бұдан әрі - өтініш беруші) Ереженің 28-тармағында көзделген құжаттарды ресімдеуге және беруге өтініштерін қабылдау;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығын, оларды толтырудың дұрыстығын және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігін тексеру;

3) Орталыққа өтініш жасаған кезде өтініш берушілерге ақпараттық көмек көрсету;

4) құжаттарды қарау, олар бойынша шешім қабылдау және тиісінше ресімдеу үшін уәкілетті органдарға уақытылы беруді қамтамасыз ету;

5) уәкілетті органдардан келіп түскен дайын құжаттарды беруді жүзеге асыру;

Күші жойылған

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функциялар.

12. Орталықты Қазақстан Республикасы Әділет министрі лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын басқарушы басқарады.

13. Басқарушы Орталық қызметін ұйымдастырады және басшылықты жүзеге асырады және Орталыққа жүктелген міндеттердің орындалуына дербес жауап береді.

Басқарушы өз құзыретінің шегінде мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Орталық жұмысын ұйымдастырады және қызметкерлер қызметін үйлестіреді;

2) Орталықта құжаттарды қабылдау және беру мерзімінің, еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету үшін Орталықтың барлық қызметкерлерінің орындауы міндетті нұсқаулар береді;

3) мемлекеттік органдарда және өзге де ұйымдарда Орталықтың мүддесін білдіреді;

4) Орталық қызметкерлерін көтермелеу, тәртіптік жаза қолдану туралы уәкілетті мемлекеттік органдар басшыларының атына ұсыныс енгізеді;

5) Қазақстан Республикасының заңдарына және осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

14. Өтініштер қабылдауды және құжаттар беруді Орталық қызметкерлері мемлекеттік (орыс) тілде жүзеге асырады.

15. Қызметкерлер міндеттер мен функцияларға сәйкес мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) өтініш берушілердің құжаттарын ресімдеуге өтініштер қабылдайды;

2) толтырылған өтініштердің дұрыстығын және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;

3) өтінішке қол қойған адамның өкілеттігін куәландырады;

4) тиісті салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің бюджетке енгізілгенін растайтын құжаттардың бар болуын және деректемелерін тексереді;

5) тиісті құжаттарды өтініш берушіден қабылдағаны туралы қолхат береді;

Күші жойылған

6) хат-хабарларды уәкілетті органдарға жіберуді дайындауды жүзеге асырады;

7) өтініш берушілерге құжаттарын береді;

8) Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

16. Орталық қызметкерлерінің күн тәртібі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленеді.

17. Орталық өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте тоқтатады.

18. Орталықта Қазақстан Республикасының еңбекзаңнамасына сәйкес алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

19. Орталықта Орталықтың жұмысын үзіліссіз қамтамасыз ететін сағат 8.00-ден 21.00-ге дейін ауысымды жұмыс кестесі белгіленеді.

20. Өтініштерді пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электрондық түрде қабылдауға жол беріледі.

21. Заңнамада белгіленген жағдайларда өтініш берушінің сенім білдірген адамы өтініш бере алады.

22. Құжаттарды қабылдау және дайын құжаттарды беру "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

23. Орталық қызметкерлерінің жұмыс орындары Орталықтың жергілікті есептеу желісіне қосылады.

24. Орталықта азаматтарға "терезені" пайдаланбай-ақ қажетті құжаттарды алуға өтініш жіберуге мүмкіндік беретін, қосымша құжаттарды (құжаттар пакетін) қосуды талап етпейтін тиісті бағдарламалық қамтамасыз ету орнатылады.

25. Орталықтың Web-сайтында Орталықтың жұмыс регламенті жөніндегі ақпараты, көрсетілетін қызметтер тізімі, уәкілетті органдардың анықтамалық және түсіндірме материалдары орналасады.

26. Орталықта өтініш берушілерге анықтамалық ақпарат беру қамтамасыз етіледі.

Күші жойылған

27. Өтініш беру электрондық кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Кезектілік нөмірлік талон беру арқылы белгіленеді және өтініш беруші нөмірлік талонындағы тиісті нөмірі электрондық таблода көрсетілген кезде операция залына жіберіледі, (*111/7, 111-талон нөмірі, 7-операция залындағы терезенің нөмірі).

3. Орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізбесі

28. Орталықта мынадай:

1) әділет органдарында:

паспорттар мен жеке куәлікке;

уақытша жеке куәлікке;

азаматтарды тұрғылықты жері бойынша тіркеу жүргізілгендігі (тіркеуден алынғандығы) туралы белгісі бар азаматтарды тіркеу кітабына;

туу туралы куәлікке;

некені бұзу туралы куәлікке;

әкелікті белгілеу туралы куәлікке;

бала асырап алу туралы куәлікке;

тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы куәлікке;

азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайтадан берілетін куәлікке;

мына заңды тұлғаларды:

акционерлік қоғамды;

мемлекеттік кәсіпорынды;

мемлекеттік мекемені;

мекемені;

тұрғын үй-құрылыс кооперативі және тұрғын үй кооперативін;

үй жайлар (пәтер) иелерінің кооперативін;

селолық тұтыну кооперативін;

Күші жойылған

өндірістік кооперативті;

тұтынушылық кооперативін;

сенім серіктестігін;

толық серіктестікті;

жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестікті;

қоғамдық бірлестікті;

діни бірлестікті;

қорды;

қауымдастық (одақ) нысанындағы заңды тұлғалардың бірлестігін;

адвокаттар алқасын, нотариаттық палаталарды, аудиторлар палаталарын мемлекеттік тіркеу және қайта тіркеу, құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу туралы құжаттарға*;

филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу, қайта тіркеу, заңды тұлғаларды таратуды тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептен алу туралы құжаттарға;

заңды тұлғаларды, филиалдар мен өкілдіктерді мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікке;

тіркелуі міндетті емес, жылжымайтын мүлікке және онымен жасалатын мәмілелерді, жылжымалы мүлік кепіліне құқықтарды тіркеу туралы тіркеу органының белгісі бар құқық белгілеуші құжаттың төлнұсқасына (нотариаттық бекітілген көшірмелері);

жылжымайтын мүлікке (ауыртпалықтарды) және онымен жасалатын мәмілелерге құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы анықтамаға;

кондоминиум объектісін мемлекеттік тіркеу туралы куәлікке;

жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамасы туралы анықтамаға;

жылжымайтын объектілер жоспарын (кестесін) қоса алғанда, тіркеу органы бекіткен тіркеу ісі құжаттарының көшірмелеріне;

жылжымайтын мүлкінің жоқтығы (бар екендігі) туралы анықтамаға;

жер учаскесінде орналасқан жылжымайтын мүлікті бағалау құны актісіне;

Күші жойылған

---

* Республикалық және өңірлік мәртебесі бар қоғамдық бірлестіктерді (оның ішінде барлық саяси партияларды); шетелдік және халықаралық коммерциялық емес үкіметтік емес бірлестіктердің филиалдары мен өкілдіктерін; республиканың екі немесе одан көп облыстарының аумағында жұмыс істейтін діни басқармаларды (орталықтарды), діни бірлестіктерді, сондай-ақ олар құрған діни ғимараттарды, монастырларды және басқа да бірлестіктерді тіркеу (қайта тіркеу және таратуды тіркеу) туралы өтініштерді қабылдауды және құжаттарды беруді Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі комитеті тікелей жүзеге асырады.

---

2) салық органдарында:

1 кезең:

электрондық түрде ақпарат алу мүмкіндігі бар салық төлеуші - жеке тұлғаның Қазақстан Республикасы бойынша салық берешегінің, міндетті зейнеткерлік жарнасы мен әлеуметтік аударымдар жөнінде берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтамасына;

Қазақстан Республикасының салық төлеушісінің куәлігіне;

2 кезең:

электрондық түрде ақпарат алу мүмкіндігімен салық міндеттерін орындау жөніндегі бюджетпен есеп-айырысуының жай-күйі туралы дербес шотының көшірмесіне;

Қазақстан Республикасының салық төлеушісі куәлігінің телнұсқасына;

қосылған құн салығын салық төлеушісі ретінде есепке қою туралы куәлігіне;

салық органы мен Қазақстан Республикасының салық төлеушісінің арасындағы электрондық-цифрлық қолды пайдалану туралы келісіміне;

жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлікке;

салық салуға қатысты жиынтық салықпен тіркелген салық салынатын объектілердің есебін тіркеу карточкасына;

Күші жойылған

салық салуға байланысты лотерея өткізетін және лотерея билеттерін өткізетін ұйымдар бойынша салық салынатын объектілердің есебін тіркеу карточкасына;

жеке кәсіпкерлер үшін патентке;

салық салуға қатысты, алкоголь өнімдерін өндіру және (немесе) көтерме өткізу жөніндегі салық салынатын объектілердің есебін тіркеу карточкасына;

салық салуға байланысты бензинді (авиациялықтан басқа), дизель отынын көтерме немесе бөлшек сату жөніндегі салық салынатын объектілердің есебін тіркеу карточкасына;

салық салуға байланысты шыны ыдыстарды қабылдау бойынша объектілердің есебін тіркеу карточкасына;

3) жер ресурстарын басқару органдарында:

жер учаскесіне жеке меншік құқығына актісіне;

тұрақты жерді пайдалану құқығына актісіне;

жерді уақытша өтеусіз (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) пайдалану (жалдау) құқығына актісіне;

жерді уақытша өтеусіз пайдалану құқығына актісіне;

жер учаскесінің бар немесе жоқ екендігі туралы ақпараттық анықтамасына өтініштерді қабылдау және беру бойынша қызмет түрлері көрсетіледі.

29. Орталық көрсететін мемлекеттік қызметтердің әрбір түрі бойынша өтінішке қоса берілетін құжаттар тізбесі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленеді.

4. Орталықта өтініштерді қабылдау тәртібі

30. Орталыққа келген өтініш беруші өзіне алуы қажетті құжатты нақты көрсете отырып, өтініш бланкісін толтырады. Бір құжат алу үшін бір өтініш бланкісі толтырылады.

Күші жойылған

31. Қызметкер осы Ереженің 15-тармағында белгіленген талаптарды сақтай отырып өтінішті (қажет болған жағдайда қосымша құжаттармен қоса) қабылдайды.

32. Құжаттарды толтырудың және берудің дұрыстығы мен толықтығын тексергеннен кейін қызметкер қабылданған өтінішті осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініштерді есепке алу журналына тіркейді және өтініш берушіге өтініш-қолхат бланкісінің жыртылмалы талонын береді. Түскен құжаттарды есепке алу журналы электрондық түрде жүргізілуі мүмкін.

33. Қызметкер қабылдаған өтініштердің бланкілері (құжаттардың пакетімен бірге) курьерге бергенге дейін уәкілетті органдардың атаулары және ресімделетін құжаттардың түрлері бойынша бөлініп қойғыларда сақталады.

34. Орталыққа келіп түскен құпия ақпаратты Орталық қызметкерлері таратпауға тиіс. Орталықтың тұрғындардан құжаттарды қабылдауға және беруге қатысып жүрген қызметкерлері олардың ақпараттың сақталуына, қорғалуына және құпиялылығына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

Күші жойылған

5. Құжаттарды жеткізу

35. Орталық тиісті уәкілетті органға өтініштерді қосымша құжаттармен жеткізуді осы өтініштер қабылданған күні кемінде 2 рет арнайы байланыс арқылы жүзеге асырады.

36. Беруге дайын құжаттарды уәкілетті органдар Орталыққа жеткізу үшін арнайы байланыс арқылы күн сайын беріп отыруы тиіс:

1) Орталыққа сағат 11.00-ге дейін берілген өтініш бойынша бір күн мерзімде берілуге тиіс құжаттарды уәкілетті орган Орталыққа осы күні сағат 16.00-ге дейін тапсырады, ал сағат 11.00-ден кейін берілген өтініш бойынша құжаттар Орталыққа келесі күні сағат 12.00-ге дейін беріледі;

2) 1 жұмыс күнінен артық мерзімде беруге тиіс құжаттарды уәкілетті орган Орталыққа берілу мерзіміне бір күн бұрын сағат 16.00-ге дейін береді.

6. Халыққа қызмет көрсету орталықтарында құжаттарды беру тәртібі

37. Дайын құжаттарды беру күн сайын мерзімі көрсетілген өтініш-қолхат бланкісінің жыртылмалы талонының негізінде жүзеге асырылады. Бұл ретте, осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды беруді есепке алу журналында тіркеледі.

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда Орталық құжаттардың жекелеген түрлерін белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша беруі мүмкін.

38. Егер өтініш беруші немесе оның сенім білдірілген адамы құжаттарды алатын мерзімде келмесе, онда Орталық шығатын құжаттарды беру мерзімі біткен күннен бастап бір ай мерзім ішінде оның сақталуын қамтамасыз етеді, сонан кейін оларды уәкілетті органға береді.

39. Өтініш берушінің кінәсінен мерзімінде берілмеген құжаттар арнайы жабдықталған, жанбайтын темір шкафтарда құжаттардың түрлері және берілу уақыттары бойынша бөлініп сақталады.

40. Құжаттарды ресімдеу кезінде қателіктер (түзетулер, тазартулар) анықталған жағдайда, уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде қайтару себептерін жазбаша дәлелдеп, Орталыққа қайтарып береді.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық бір жұмыс күні ішінде өтініш берушіге уәкілетті органның қайтару себебі көрсетілген жазбаша негіздемесін береді.

Күші жойылған

7. Орталықтың және уәкілетті органдардың арасында ақпарат алмасу

41. Уәкілетті органдар арасындағы ақпарат алмасу электрондық және қағаз жеткізілімдерде жүзеге асырылады.

42. Уәкілетті мемлекеттік органдар бірыңғай бағдарламалық қамтамасыз ету әзірленгенге және енгізілгенге дейін жұмысты өздерінің ақпарат жүйесі шеңберінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне тұрғындардан Орталыққа берілген құжаттардың уақтылы және жедел қабылданып, өңделуі, олардың саны туралы ақпаратты тоқсан сайын жібере отырып жүзеге асырады.

43. Ақпараттандыру және байланыс органдары Орталықта ақпараттық жүйелерді қамтамасыз ету және жұмыс істеу жөнінде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді.

8. Өзге де шарттар

44. Орталыққа келіп түскен шағымдарды қарау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіпте және мерзімде жүзеге асырылады.

45. Орталықта оған келген әрбір өтініш беруші үшін қол жетімді шағымдар мен ұсыныстар кітабын жүргізу міндетті.

46. Орталық Басқарушысының белгіленген құзыретінің шегінен шығатын шағымдар құзыретті мемлекеттік органға немесе лауазымды адамға өтініш берушіні үш күн мерзімнен кешіктірмей хабардар ете отырып жолданады.

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 13.04.2010
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.04.2010
Дата скачивания 29.03.2024

Ережеге 1-қосымша

_____ ауданының
_____ қаласының
Халыққа қызмет көрсету орталығы
_____
_____ тел. _____
мекен-жайдың тұрғыны
_____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)
_____

Өтініш N ____

Қосымшалары бар мынадай құжаттарды: _____
_____
_____
(өтініш берілген мемлекеттік қызметтің түрі)
_____
өтініш қабылдауыңызды сұраймын.

_____
(өтініш берушінің қолы)
"___" _____ 200__ ж.

(кесу сызығы)

Қолхат N ____

_____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)
қосымшалары бар мынадай құжаттар: _____
_____
_____
_____
(өтініш берілген мемлекеттік қызметтің түріне)
өтініш қабылданды.
Құжаттың берілген күні және жері: "__"_____ 200_ ж. __сағ. __мин.
_____ мекен-жайы бойынша N_____каб. (терезе).
Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері
_____ _____
(Т.А.Ә.) (қолы)
"___" _____ 200__ ж. ____сағ. ____мин. мөрдің орны

Күші жойылған

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 13.04.2010
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.04.2010
Дата скачивания 29.03.2024

Ережеге 2-қосымша

Келіп түскен өтініштерді есепке алу журналы

Р/с N	өтініштің қабылданған күні, уақыты және нөмірі	өтініш беруші Т.А.Ә.	өтініш саны	уәкілетті органға жолдаған күні және уақыты	қаралу мерзімі	уәкілетті органнан келіп түскен күні және уақыты	қарау нәтижесі

Күші жойылған

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 13.04.2010
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.04.2010
Дата скачивания 29.03.2024

Ережеге 3-қосымша

Құжаттарды беруді есепке алу журналы

N р/с	алушының Т.А.Ә.	қол-хаттың нөмірі	бері-летін құжаттың атауы	берілетін құжаттың орнына тапсырылған құ-жаттар (заңна-маға сәйкес)	берілген күні және уақыты	алу-шының қолы

Күші жойылған