

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі

Совместный приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 18 октября 2005 года № 273, и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 29 октября 2005 года № 386, Председателя Агентства Республики Казахстан по информатизации и связи от 27 октября 2005 года № 369-п и Председателя Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами от 19 октября 2005 года № 161-п. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 1 ноября 2005 года № 3915. Утратил силу совместными приказами Министра юстиции Республики Казахстан от 13 апреля 2010 № 115, Министра связи и информации Республики Казахстан от 20 апреля 2010 № 15, Председателя Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами от 4 мая 2010 № 67-П, Министра финансов Республики Казахстан от 24 мая 2010 № 248

Министерство юстиции Республики Казахстан

## Об утверждении Правил взаимодействия по организации и функционированию Центров обслуживания населения по принципу "одного окна" в городах Астане и Алматы по оказанию государственных услуг

*Сноска. Утратил силу совместными приказами Министра юстиции РК от 13.04.2010 № 115, Министра связи и информации РК от 20.04.2010 № 15, Председателя Агентства РК по управлению земельными ресурсами от 04.05.2010 № 67-П, Министра финансов Республики Казахстан от 24.05.2010 № 248.*

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 мая 2005 года N 501 "Об оказании государственных услуг населению по принципу "одного окна" в городах Астане и Алматы", в целях своевременной



OR-код содержит данные ЭСП должностного лица РГП «РСПИ»



QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

организации работы Центров обслуживания населения в городах Астане и Алматы, **ПРИКАЗЫВАЕМ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила взаимодействия по организации и функционированию Центров обслуживания населения по принципу "одного окна" в городах Астане и Алматы по оказанию государственных услуг.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на координирующий орган - Министерство юстиции Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня официального опубликования.

**И.о. Министра финансов  
Республики Казахстан**

**Министр юстиции  
Республики Казахстан**

**Председатель Агентства  
Республики Казахстан  
по информатизации и связи**

**Председатель Агентства  
Республики Казахстан по управлению земельными  
ресурсами**

Утверждены

совместным приказом

И.о. Министра финансов Республики Казахстан  
от 29 октября 2005 года N 386

Министра юстиции Республики Казахстан  
18 октября 2005 года N 273

Председателя Агентства Республики Казахстан  
по информатизации и связи  
27 октября 2005 года N 369-п

Председателя Агентства Республики Казахстан  
по управлению земельными ресурсами  
19 октября 2005 года N 161-п

**Правила взаимодействия по организации и функционированию Центров  
обслуживания населения по принципу "одного окна" в городах Астане и  
Алматы по оказанию государственных услуг**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 мая 2005 года N 501 "Об оказании государственных услуг населению по принципу "одного окна" в городах Астане и Алматы" и определяют порядок взаимодействия по организации и функционированию Центров обслуживания населения по принципу "одного окна" в городах Астане и Алматы (далее - Центр) между органами юстиции, по управлению земельными ресурсами, информатизации и связи, налоговых органов (далее - уполномоченные органы) по оказанию государственных услуг.

2. Уполномоченные органы обеспечивают деятельность Центра в пределах компетенции, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Координация деятельности Центра и уполномоченных органов в пределах своей компетенции осуществляется Министерством юстиции Республики Казахстан.

3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящими Правилами.

4. Центр обеспечивает предоставление населению государственных услуг по принципу "одного окна" по приему заявлений и выдаче документов, предусмотренных пунктом 28 настоящих Правил.

5. Структура и штатная численность Центра утверждается Министром юстиции Республики Казахстан на основании предложений уполномоченных органов, сотрудники которых выделяются для работы в Центрах.

6. Финансовое и материально-техническое обеспечение Центра осуществляется Министерством юстиции в пределах средств, выделяемых из республиканского бюджета для содержания Центра, за исключением оплаты труда выделенных для работы в Центре сотрудников, которая производится за счет средств уполномоченных органов.

7. Министерство юстиции обеспечивает Центр бланками заявлений-расписок согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Уполномоченные органы в соответствии с направлениями деятельности:

1) предоставляют для работы в Центре необходимое количество квалифицированных сотрудников, в пределах утвержденной штатной численности и структуры Центра;

2) обеспечивают Центр необходимой бланочной продукцией (формулярами, бланками, журналами, заявлениями) (далее - бланочной продукцией), заполнение которой необходимо для получения соответствующих документов, за исключением бланочной продукции налоговых органов;

3) обеспечивают своевременное рассмотрение и принятие решений по оформлению документов в соответствии с законодательством;

4) подготавливают и представляют в Центр информацию для размещения на информационных стендах по оформлению документов.

9. Прием и выдача Центрами документов входящих в компетенцию налоговых органов осуществляется поэтапно, в соответствии с подпунктом 2) пункта 28 настоящих Правил:

первый этап - с 1 ноября 2005 года;

второй этап - с 1 января 2006 года.

## **2. Организация деятельности Центра**

10. Основными задачами Центра являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственных услуг населению;
- 2) создание условий для искоренения проявлений коррупционных правонарушений, бюрократизма, волокиты и иных административных барьеров при оказании государственных услуг населению;
- 3) оказание информационной помощи населению по услугам, предоставляемым в рамках Центра.

11. В целях реализации основных задач Центр осуществляет следующие функции:

- 1) прием заявлений физических и юридических лиц Республики Казахстан, иностранных юридических лиц и граждан, лиц без гражданства (далее - заявитель) на оформление и выдачу документов, предусмотренных в пункте 28 настоящих Правил;
- 2) проверка полноты представленных документов, правильность их составления и соответствия законодательству Республики Казахстан;
- 3) оказание информационной помощи заявителям при обращении в Центр;
- 4) обеспечение своевременной передачи документов уполномоченным органам для их рассмотрения, принятия по ним решения и соответствующего их оформления;
- 5) выдача заявителям готовых документов, поступивших из уполномоченных органов;
- 6) иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Центр возглавляет управляющий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром юстиции Республики Казахстан.

13. Управляющий организует деятельность и осуществляет руководство Центром и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.

В пределах своей компетенции управляющий осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу и координирует деятельность сотрудников Центра;
- 2) для обеспечения соблюдения сроков приема и выдачи документов, трудовой дисциплины в Центре дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Центра;
- 3) представляет интересы Центра в государственных органах и иных организациях;
- 4) вносит представление на имя руководителей уполномоченных органов о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Центра;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами.

14. Прием заявлений и выдача документов осуществляется сотрудниками Центра на государственном и (или) русском языках.

15. Сотрудники в соответствии с задачами и функциями:

- 1) принимают заявления на оформление документов заявителями;
- 2) проверяют правильность заполнения заявлений и полноту пакета представленных документов;
- 3) удостоверяются в полномочии лица, подписавшего заявление;
- 4) проверяют наличие и реквизиты документов, подтверждающих внесение в бюджет соответствующих налогов и других обязательных платежей в бюджет;
- 5) выдают расписку о приеме соответствующих документов от заявителя;
- 6) осуществляют подготовку корреспонденции на отправку в уполномоченные органы;
- 7) выдают документы заявителям;
- 8) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. Распорядок дня для сотрудников Центра устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

17. Центр прекращает свою деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

18. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

19. В Центре устанавливается посменный график работы, обеспечивающий работу Центра с 8.00 часов до 21.00 часов без перерыва.

20. Допускается прием заявлений по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

21. Допускается подача заявлений доверенным лицом заявителя в случаях, установленных законодательством.

22. Прием документов и выдача готовых документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Центра.

23. Рабочие места работников Центра подключаются к локальной вычислительной сети Центра.

24. В Центре устанавливаются соответствующие программное обеспечение, позволяющее гражданам отправить заявление на получение необходимого документа, не требующего приложения дополнительных документов (пакет документов), без использования "окон".

25. На Web-сайте Центра размещается информация по регламенту работы Центров, перечень предоставляемых услуг, справочные и разъяснительные материалы уполномоченных органов.

26. В Центре обеспечивается предоставление заявителям справочной информации.

27. подача заявлений осуществляется в порядке электронной очереди.



Очередность определяется посредством выдачи номерного талона и заявитель допускается в операционный зал при появлении на электронном табло номера, соответствующего номеру, указанному в номерном талоне. (\*111/7, где 111- номер талона, 7 - номер окна в операционном зале).

### **3. Виды государственных услуг оказываемых в Центре**

28. В Центре оказываются следующие виды услуг по приему заявлений и выдаче:

- 1) в органах юстиции:
  - паспорта и удостоверения личности;
  - временного удостоверения личности;
  - книги регистрации граждан с отметкой о произведенной регистрации (снятия с регистрации) граждан по месту жительства;
  - свидетельства о рождении;
  - свидетельства об установлении отцовства;
  - свидетельства об усыновлении (удочерении);
  - свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества;
  - свидетельства о расторжении брака;
  - повторного свидетельства о регистрации актов гражданского состояния;
  - документов о государственной регистрации и перерегистрации, регистрации изменений и дополнений в учредительные документы следующих юридических лиц\*:
    - акционерного общества;
    - государственного предприятия;
    - государственного учреждения;
    - учреждения;
    - жилищно-строительного кооператива и жилищного кооператива;
    - кооператива собственников помещений (квартир);
    - сельского потребительского кооператива;



- производственного кооператива;
- потребительского кооператива;
- командитного товарищества;
- полного товарищества;
- товарищества с ограниченной и дополнительной ответственностью;
- общественного объединения;
- религиозного объединения;
- фонда;
- объединения юридических лиц в форме ассоциации (союза);
- коллегий адвокатов, нотариальных палат, палат аудитором;
- документов об учетной регистрации, перерегистрации филиалов и представительств, регистрации ликвидации юридических лиц и снятие с учета филиалов и представительств;
- выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц, филиалов и представительств;
- подлинника правоустанавливающего документа (нотариально заверенных копий) с отметкой регистрирующего органа о произведенной регистрации прав (обременений) на недвижимое имущество и сделок с ним, залога движимого имущества, не подлежащего обязательной регистрации;
- свидетельства о государственной регистрации прав (обременений) на недвижимое имущество и сделок с ним;
- свидетельства о государственной регистрации объекта кондоминиума;
- справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках;
- копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости;
- справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;
- 2) в налоговых органах:
- 1 этап:

справки об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика - физического лица, задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям по Республике Казахстан с возможностью получения информации в электронном виде;

свидетельства налогоплательщика Республики Казахстан;

2 этап:

выписки из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом по исполнению налоговых обязательств с возможностью получения информации в электронном виде;

дубликата свидетельства налогоплательщика Республики Казахстан;

свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость;

дубликата свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость;

соглашения об электронной цифровой подписи между налоговым органом и налогоплательщиком Республики Казахстан;

свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, фиксированным суммарным налогом;

регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, по организации, проведению лотереи и реализации лотерейных билетов;

патента для индивидуальных предпринимателей;

регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, по производству и (или) оптовой реализации алкогольной продукции;

регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, по оптовой или розничной торговли бензином (кроме авиационного), дизельным топливом;

регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, по приему стеклопосуды;

3) в органах по управлению земельными ресурсами:  
акта на право частной собственности на земельный участок;  
акта на право постоянного землепользования;  
акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного)  
землепользования (аренды);  
акта на право временного безвозмездного землепользования;  
информационной справки о наличии или отсутствии земельного участка.

29. Перечень документов прилагаемых к заявлению по каждому виду государственных услуг, оказываемых Центром, устанавливается действующим законодательством Республики Казахстан.

---

\* Прием заявлений и выдача документов о регистрации (перерегистрации и регистрации ликвидации): общественных объединений с республиканским и региональным статусами (в том числе всех политических партий); филиалов и представительств иностранных и международных некоммерческих неправительственных объединений; религиозных управлений (центров), религиозных объединений, действующих на территории двух или более областей республики, а также образуемых ими духовных заведений, монастырей и других объединений осуществляется непосредственно в Комитете регистрационной службы Министерства юстиции Республики Казахстан

#### **4. Порядок приема заявлений в Центре**

30. Заявитель, обратившийся в Центр, заполняет бланк заявления, указывая конкретный документ, который ему необходимо получить. На получение одного документа заполняется один бланк заявления.

31. Сотрудник принимает заявление (в случае необходимости, с прилагаемыми к нему документами) с соблюдением требований установленных пунктом 15 настоящих Правил.

32. При правильности и полноте заполнения и предоставления документов, сотрудник регистрирует принятое заявление в журнале учета заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам и выдает заявителю отрывной

талон бланка заявления-расписки. Ведение журнала учета поступивших заявлений возможно в электронном виде.

33. Принятые сотрудником бланки заявлений (с пакетом документов, если таковые имеются) до передачи курьеру хранятся в стеллажах с разбивкой их по наименованиям уполномоченных органов и видам оформляемых документов.

34. Конфиденциальная информация, поступившая в Центр, не подлежит разглашению сотрудниками Центра. Сотрудники Центра, участвующие в приеме и выдаче документов населению, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за сохранность, защиту и конфиденциальность информации.

## **5. Доставка документов**

35. Центром доставка в соответствующий уполномоченный орган заявлений с прилагаемыми документами осуществляется не менее 2 раз в день приема данных заявлений посредством специальной связи.

36. Готовые к выдаче документы должны быть переданы уполномоченными органами через специальную связь для доставки в Центр ежедневно:

1) документы, подлежащие выдаче в однодневный срок - по заявлению, поданному в Центр до 11.00 часов, уполномоченным органом передаются в Центр в этот же день до 16.00 часов, по заявлению, поданному после 11.00 часов, документы передаются в Центр на следующий день до 12.00 часов;

2) документы, подлежащие выдаче в срок более 1 рабочего дня - уполномоченным органом передаются в Центр за день до срока выдачи до 16.00 часов.

## **6. Порядок выдачи документов в Центре обслуживания населения**

37. Выдача готовых документов осуществляется ежедневно на основании отрывного талона бланка заявления-расписки в указанный в нем срок. При этом, выдача регистрируется в журнале учета выдачи документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

В случаях установленных законодательством Республики Казахстан, отдельные виды документов могут быть выданы Центром по доверенности, оформленной в установленном порядке.

38. В случаях, если заявитель или его доверенное лицо не обратилось за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение месяца со дня наступления срока выдачи выходных документов, после чего передает их в уполномоченные органы.

39. Не выданные в срок по вине заявителя документы хранятся в специально оборудованных негорюемых металлических шкафах, с разбивкой по видам документов и датам их выдачи.

40. При выявлении ошибок (исправлений, подчисток) в оформлении документов, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа причины возврата.

## **7. Обмен информацией между Центром и уполномоченными органами**

41. Обмен информацией между уполномоченными органами осуществляется на электронных и бумажных носителях.

42. Уполномоченные государственные органы до разработки и внедрения единого программного обеспечения осуществляют работу в рамках собственных информационных систем с направлением ежеквартального отчета Министерству юстиции Республики Казахстан о количестве, оперативности и своевременности приема, обработки и выдачи населению документов в Центре.

43. Органы по информатизации и связи оказывают методическую и практическую помощь по обеспечению и функционированию в Центре информационных систем.

## **8. Прочие условия**

44. Рассмотрение жалоб, поступающих в Центр, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

45. В Центре обязательно ведение книги жалоб и предложений, которая должна быть доступна для каждого заявителя, обратившегося в Центр.

46. Жалобы, рассмотрение которых выходит за пределы установленной компетенции управляющего Центра, направляются компетентному государственному органу или должностному лицу с обязательным уведомлением заявителя в срок не более трех дней.

Утратил силу

приложение 1 к Правилам

Центр обслуживания населения

\_\_\_\_\_ района

города \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Заявление N \_\_\_\_\_

Прошу принять заявление \_\_\_\_\_

(вид запрашиваемой государственной услуги)

с приложением следующих документов:

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

(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_ 200\_ г.

(линия отрыва)

Расписка N \_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_

(вид запрашиваемой государственной услуги)

с приложением следующих документов:

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

принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Дата и место выдачи документов: с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

"\_\_" \_\_\_\_ 200\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_ каб.

(окно) № \_\_\_\_\_

Сотрудник Центра обслуживания населения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

место штампа



приложение 2 к Правилам

**Келіп түскен өтініштерді есепке алу журналы**

**Журнал учета поступивших заявлений**

Р/с N N п/п	өтініштің қабылданған күні, уақыты және нөмірі дата, время приема и номер заявления	өтініш беру- шінің Т.А.Ә. Ф.И.О. заяви- теля	өті- ніш ны- саны пред- мет заяв- ления	уәкілетті органға жолдаған күні және уақыты дата и время направле- ния в уполномо- ченный орган	қа- ралу мер- зімі срок рас- смот- рения	уәкілетті органнан келіп түскен күні және уақыты дата и время поступ- ления из уполномо- ченного органа	қарау нәти- жесі результат рас- смот- рения

Утратил силу

приложение 3 к Правилам

**Құжаттарды беруді есепке алу журналы**  
**Журнал учета выдачи документов**

N р/с N п/п	алушының Т.А.Ә. Ф.И.О. получа- теля	кол- хаттың нөмірі номер рас- писки	бері- летін құжаттың атауы наимено- вание выдава- емого документа	берілетін құжаттың орнына тапсырылған құ- жаттар (заңна- маға сәйкес) документы, сданные взамен выдаваемого документа (в соответствии с законо- дательством)	берілген күні және уақыты дата и время выдачи	алу- шының колы подпись получа- теля

Утратил силу