

Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің 2007 жылғы 12 қазандағы N 288 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2007 жылғы 30 қарашадағы Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 5021 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2010 жылғы 30 наурыздағы N 91 Бұйрығымен

Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2010.03.30 N 91 Бұйрығымен.

"Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 қаулысын іске асыру мақсатында, "Әділет органдары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 2-тармағының 3) тармақшасын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы Қазақстан Республикасы азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы азаматтарды тұрғылықты жері бойынша тіркеуді (тіркеуден шығару) ресімдеу мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы міндетті тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтарды) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жылжымайтын объектілер жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру мемлекеттік

қызмет көрсетудің стандарты;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтаманы беру мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркеу туралы, заңды тұлғалардың құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу туралы құжаттарды ресімдеу мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы филиалдарды және өкілдіктерді есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) құжаттарды ресімдеу, филиалдар және өкілдіктер туралы ережесіне енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты ;

10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы Заңды тұлғаны (филиал мен өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу және есептік тіркеу туралы куәліктің, заңды тұлғаның (филиал мен өкілдіктің) құрылтай құжаттарының төлнұсқаларын беруге арналған құжаттарды ресімдеу мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты;

11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы заңды тұлғалардың қызметін тоқтатуды, заңды тұлғалардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеуден шығаруын тіркеу үшін құжаттарды ресімдеу мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты;

12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы некені бұзу туралы куәлікті беру мемлекеттік қызмет көрсетудің с т а н д а р т ы ;

13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы туу туралы куәлік беру мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты;

14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәлікті қайтадан беру мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты;

15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы тегін, атын, әкесінің атын өзгерту туралы куәлікті беру мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты ;

16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәлік беруді ресімдеу мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты бекітілсін.

2. Халыққа қызмет көрсету орталықтарының басшылары көрсетілген стандарттарды ХҚО жұмысына енгізуді қамтамасыз етсін.

3. Халыққа қызмет көрсету орталықтарының басшылары көрсетілген стандарттарды бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін және Web-сайттарда орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Уәкілетті органдар өз бағыттары бойынша стандарттарды орындауды қамтамасыз етсін.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Әділет вице-министріне жүктелсін.

6. Осы бұйрық ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң

міндетін атқарушы

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң м . а .
2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы
N 2 8 8 б ұ й р ы ғ ы н а
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру"

Ескерту. Стандартқа өзгертулер енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Қазақстан Республикасы азаматтарының паспорттарын, куәліктерін беру - өздерінің конституциялық және азаматтық құқықтарын (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының азаматтарына жеке басын куәландыратын құжаттарды берудің тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 12 шілдедегі N 1063 қаулысының және "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін әділет органдарының қолдануы жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2005 жылғы 4 наурыздағы N 74 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде N 3513 болып тіркелген), негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар және (немесе) жеке куәліктер беру
б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Жеке басын куәландыратын құжаттар (паспорт және жеке куәліктер) құжат алуға 1-н арызды ресімдеген күннен бастап екі ай мерзімнен кешіктірілмей
б е р і л е д і .

Мемлекеттік қызмет 7, 10 және 15 жұмыс күні мерзімдеріне жедел түрде
к ө р с е т і л е а л а д ы .

Құжаттарды жедел дайындау және жеткізілуін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерге бағалардың преysкуранты "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің " Ақпараттық-өндірістік орталық" шаруашылық жүргізу негізіндегі республикалық мемлекеттік кәсіпорыны көрсететін, Қазақстан Республикасының жеке басты куәландыратын құжаттарды жеделдетіп дайындау және жеткізілуін қамтамасыз ету жөнінде көрсетілетін бағалардың преysкурантын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Табиғи монополияларды реттеу жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 26 желтоқсандағы N 400-ОД бұйрығына сәйкес жүргізіледі;

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12, 2009.02.12 N 14 Бұйрықтарымен.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

"Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының кодексінде белгіленген Қазақстан Республикасы азаматының паспортын беруге мемлекеттік баж айлық есептік көрсеткіштің 400 % мөлшерінде, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі үшін айлық есептік көрсеткіштің - 20 % мөлшерінде алынады. Қараныз K080000099

Қазақстан Республикасы азаматтарының паспорттары мен жеке куәліктері берілгені үшін: Кеңес Одағының Батырлары, Социалистік Еңбек Ерлері, үш дәрежелі Даңқ және үш дәрежелі Еңбек даңқы, "Алтын қыран", "Халық қаһарманы", "Отан" ордендерімен наградталған адамдар, "Ардақты ана" атағын алған, "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған көп балалы аналар, Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен оның мүгедектері және Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес оларға теңестірілген адамдар, бала

кезінен мүгедектер, I және II топтағы мүгедектер, қарттарға арналған интернат-үйлерде тұратын қарттар, мемлекеттің толық қарамағындағы және балалар үйлері мен интернат ұйымдарында тұратын жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, Чернобыль апатының салдарынан зардап шеккен азаматтар мемлекеттік баж төлеуден босатылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазбасыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жеріндегі Орталық ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы тұрғылықты жері бойынша тіркеуде екенін растайтын азаматтарды тіркеу кітабын, құжат үшін мемлекеттік баж төлемі туралы түбіртекті (мемлекеттік баж төлеуден босатылған тұлғалар растайтын құжаттар), фотосуреттер және келесі құжаттардың біреуін ұсынады:

- 1) туу туралы куәлік;
- 2) Қазақстан Республикасы азаматының паспорты;
- 3) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі;
- 4) белгіленген нысандағы Қазақстан Республикасы азаматтығына қабылданғаны туралы анықтама;
- 5) қайтып оралу куәлігі.

Жеке куәлікке ресімдеген жағдайда көлемі 3,5x4,5 см 2 фотосурет, жеке куәлікті паспортпен бірге немесе тек паспортқа ресімдеу кезінде арызданушы 3 фотосурет ұсынуы қажет.

Фотосурет арызданушының құжат ресімдеу кезіндегі жасына сәйкес, қатаң түрде жарық жерде, нейтралды бет-бейнесімен ауызы жабық және алдынан түсірілген болу керек, бұл ретте адамның беті фотосуреттің жалпы көлемінің 75 % жуығын алуы тиіс.

Фотосуреттер фотобаспа әдісімен бір негативтен қалың фотоқағазда басылуы қажет. Компьютерлік сканерлеу және модельдеу немесе ксерокөшірме әдісімен дайындалған суреттерді пайдалануға жол берілмейді.

13. Жеке басты куәландыратын құжаттарды беру үшін 1-н арызды бланкілер, қатаң есептегі бланкі болып табылады және Орталық инспекторында болады, онымен толтырылады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Тұтынушыға :
сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұранып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат ;

құжатты беру бойынша 1-н арыздың жыртылмалы түбіршегі беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе" арқылы күн сайын түбіршек және мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады .

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға береді.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттардың біреуі тұтынушымен ұсынылмаған жағдайда, Орталықпен мемлекеттік қызмет көрсетуде бас тартылуы мүмкін.

Уәкілетті орган құжаттарды ресімдеу кезінде қателіктерді анықтаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себептерін жазбаша дәлелдеп, Орталыққа қайтарып береді.

Орталық бас тарту себебін алған соң өтініш берушіге оларды алған соң бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі :

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) түбегейлі және толық ақпарат беру;

5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: www.minjust.kz., call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
-------	---------------------	-------------------------------------	--------------------

1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., үй 2	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Орал қ., Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Тараз қ., Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i.137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74

19	Қызылорда Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Қызылорда Мұратбаев көш., б/н	қ.,	23-05-78
20	Ақтау Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй		31-85-16
21	Шымкент N 1 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж		30-06-79
22	Шымкент N 2 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж		21-46-37
23	Павлодар Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Павлодар Павлов көш., 48 үй	қ.,	33-47-55
24	Петропавл Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Петропавл Әуезов көш., 157 үй	қ.,	33-66-16
25	Өскемен N 1 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Өскемен Белинский көш., "а" үй	қ., 37	22-24-28
26	Өскемен N 2 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Өскемен Ушанов көш., 99/1 үй	қ.,	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы		Семей 408-ой 21 үй	қ., квартал,	33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	

2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	
4.4. шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң м . а .

2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы

№ 2 8 8 б ұ й р ы ғ ы н а

2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы азаматтарды тұрғылықты жері бойынша тіркеуді (тіркеуден шығару) ресімдеу"

Ескерту. Стандартқа өзгертулер енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 № 14 Бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. Азаматтарды тұрғылықты жері бойынша тіркеу Қазақстан Республикасында халықтың ішкі көші-қонын есепке алу жүргізу мақсатында жүзеге асырылады (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 12 шілдедегі N 1063 қаулысының және "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін әділет органдарының қолдануы жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2005 жылғы 4 наурыздағы N 74 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде N 3513 болып тіркелген), негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны азаматтарды тұрғылықты жері бойынша тіркеу (тіркеуден шығару) туралы белгімен азаматтарды тіркеу кітабын беру болып табылады.

6. Тұратын жері бойынша тіркеуге Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын немесе тұрақты тұруға шетелден келген Қазақстан Республикасының азаматтары жатады.

Тіркеуден басқа тұратын жеріне шығып кеткендер, сот үкімінің негізінде бас бостандығынан айыруға сотталғандар, сот шешімімен тұрғын үй-жайды пайдалану құқығынан айырылған деп танылғандар жатады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) азаматтарды тіркеу және тіркеуден шығару екі жұмыс күні ішінде жүргізіледі;

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 40 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12 бұйрығымен.

8. Тұрғылықты жеріне тіркегені үшін 10 % айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ақы төленеді.

Тіркеуден шығару тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жеріндегі Орталық ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұрғылықты жері бойынша тіркеу үшін азаматтар мынадай құжаттарды ұсынады :

тұрғын үй меншік иесінің келісімі бар тіркеу туралы өтініш;
тұрғын үйге құжатының түпнұсқасы мен көшірмесі (ХҚКО-ның қызметкері көшірмесін түпнұсқасымен салыстырып тексереді және түпнұсқасын иесіне қайтарады) ;

түбіртегі немесе төлегенін растайтын құжаты;
бұрынғы тұрған жерінен мекен-жайлық кету парағы;
жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі (он алты жасқа дейінгі балаларға - туу туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі, шет елдерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келген азаматтарға – Қазақстан Республикасы азаматының паспортының түпнұсқасы және оның елінің бұрынғы тіркеуден шығарғаны туралы деректері мен белгілері туралы құжатының көшірмелері), ХҚКО-ның қызметкері көшірмесін түпнұсқасымен салыстырады және түпнұсқасын өтініш иесіне қайтарады;

азаматтарды тіркеу кітабы (болмаған жағдайда азаматтарды тіркеу кітабы тіркеуге өтініш берген кезде бір мезгілде жасайды).

Әскери міндеттілер қосымша ұсынады:
әскери билетінің түпнұсқасы мен көшірмесі (әскери билетінің орнынан берген уақытша куәлігінің) немесе жергілікті әскери басқарманың жергілікті органдарының әскери есепке алу белгісі бар тіркеу билеті (әскерге шақырылатындар үшін) тіркеу куәлігінің көшірмелері. Тіркеу куәлігінен, әскери билетінен (әскери билеттің орнынан берілген уақытша куәліктен) азаматтың орнықтырушы деректерін қамтитын бетінің көшірмесі және әскери есепке алынғаны туралы белгі түсіріліп алынады. ХҚКО-ның қызметкері көшірмесін түпнұсқасымен салыстырып тексереді және өтініш берушіге түпнұсқасын қайтарады ;

Тіркеуден шығу үшін азаматтар келесі құжаттарды ұсынады:

өтініш ;

азаматтарды тіркеу кітабы (ол болмаған жағдайда - мекен-жай бюросынан тіркеу туралы анықтама немесе мекен-жай бюросы жоқ жерде әділет органының анықтамасы) ;

жеке куәліктің түпнұсқасы және көшірмесі (он алты жасқа дейінгі балалар - туу туралы куәліктің түпнұсқасы және көшірмесі). ХҚКО-ның қызметкері көшірмесін түпнұсқасымен салыстырып тексереді және түпнұсқасын өтініш берушіге қайтарады .

Әскери билетінің түпнұсқасы мен көшірмесі (әскери билетінің орнынан берген уақытша куәлігінің) немесе жергілікті әскери басқарманың жергілікті органдарының әскери есепке алу белгісі бар тіркеу билеті (әскерге шақырылатындар үшін) тіркеу куәлігінің көшірмелері. Тіркеу куәлігінен, әскери билетінен (әскери билеттің орнынан берілген уақытша куәліктен) азаматтың орнықтырушы деректерін қамтитын бетінің көшірмесі және әскери есепке алынғаны туралы белгі түсіріліп алынады. ХҚКО-ның қызметкері көшірмесін түпнұсқасымен салыстырып тексереді және өтініш берушіге түпнұсқасын қайтарады .

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады немесе Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Тұтынушыға :
сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға береді.

17. Уәкілетті орган құжаттарды ресімдеу кезінде қателіктерді анықтаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себептерін жазбаша дәлелдеп, Орталыққа қайтарып береді.

Орталық бас тарту себебін алған соң өтініш берушіге оларды алған соң бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) сыйылық;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанова көш., үй 2	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Орал қ., Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Тараз қ., Қойгелді 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43

15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы , Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (вн. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ., Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., ж/с	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Павлодар қ., Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Петропавл қ., Әуезов көш., 157 үй	33-66-16
25	Өскемен қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Белинский көш., "а" үй	37 22-24-28
26	Өскемен қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Семей қ., 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде			

қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	
4.4. шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң м . а .

2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы

№ 2 8 8 б ұ й р ы ғ ы н а

3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу"

1. Жалпы ережелер

1. Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу (бұдан әрі - мемлекеттік тіркеу) - жылжымайтын мүлікке құқықтардың (құқықтар ауыртпалықтарды) туындауын, өзгеруін немесе тоқтатылуын және құқықтық кадастрдағы мемлекеттік тіркеудің өзге де объектілерін мемлекеттің тануы мен растауының міндетті рәсімі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі - Заң), "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркегені үшін алым ставкаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 16 мамырдағы N 454 қаулысы негізінде жүзеге асырылады. Қараныз P090000428

4. Мемлекеттік қызмет аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны жүргізілген тіркеу туралы белгісі бар құқық белгілейтін құжатты, не Заңда көзделген негіздер бойынша мемлекеттік тіркеуден бас тарту немесе оны тоқтата тұру туралы құжатты беру, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларда мемлекеттік тіркеу туралы куәлік беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) жылжымайтын мүлікке құқықтарды (осындай құқықтар ауыртпалықтарын) және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу тіркеуші органға өтініш түскен сәттен бастап он бес жұмыс күні ішінде жүргізілуге тиіс.

Мемлекеттік органдар және өзге де уәкілетті адамдар салатын ауыртпалықтарды, сондай-ақ заңдық талаптарды тіркеу тіркеуші органға өтініш түскен сәттен бастап дереу жүргізілуге тиіс;

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12 бұйрығымен.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.
Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді

мемлекеттік тіркегені үшін алым ставкалары:

1) меншік, шаруашылық жүргізу, жедел басқару, сенімгерлік басқару, кепіл, рента, пайдалану (сервитуттардан басқасы) құқықтарының туындауын тіркегені үшін :

пәтерге, жеке тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстарымен және басқа да ұқсас объектілерімен), шаруашылық құрылыстарына - алым төлеген күні қолданыстағы бір айлық есептік көрсеткіштің 50 пайызын;

тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстарымен және басқа да ұқсас объектілерімен), тұрғын үйдегі тұрғын емес үй-жайға, тұрғын емес құрылысқа - алым төлеген күні қолданыстағы сегіз есе айлық есептік көрсеткішті;

гараждарға - алым төлеген күні қолданыстағы бір айлық есептік көрсеткіштің 50 пайызын ;

мыналардан тұратын тұрғын үйге жатпайтын мүліктік кешендерге (үйлерге, құрылыстарға, ғимараттарға):

бір объекіден - алым төлеген күні қолданыстағы он есе айлық есептік көрсеткішті ;

жеке тұрған екіден беске дейінгі объекіден - алым төлеген күні қолданыстағы он бес есе айлық есептік көрсеткішті;

жеке тұрған алтыдан онға дейінгі объекіден - алым төлеген күні қолданыстағы жиырма есе айлық есептік көрсеткішті;

жеке тұрған оннан жоғары объекіден - алым төлеген күні қолданыстағы жиырма бес есе айлық есептік көрсеткішті;
шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін:

тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстарымен және басқа да ұқсас объектілерімен), тұрғын үйдегі тұрғын емес үй-жайға, тұрғын емес құрылысқа, тұрғын үйге жатпайтын мүліктік кешендерге (үйлерге, құрылыстарға, ғимараттарға) - алым төлеген күні қолданыстағы бір айлық есептік көрсеткішті;

2) жер теліміне құқықтарды (құқықтардың ауыртпалықтарын) тіркегені үшін: меншік, жерді пайдалану құқығын, өзге де құқықтарды (құқықтардың ауыртпалықтарын) - алым төлеген күні қолданыстағы бір айлық есептік көрсеткіштің 50 пайызын ;

сервитутты (объектілерден тәуелсіз) тіркегені үшін - алым төлеген күні қолданыстағы бір айлық есептік көрсеткіштің 50 пайызын;

3) кондоминиум объектісін тіркегені үшін - алым төлеген күні қолданыстағы бір айлық есептік көрсеткішті;

4) алым төлеген күні қолданыстағы бір айлық есептік көрсеткіштің 25 пайызы :

ипотекалық куәлік бергенін және оны кейіннен басқа иесіне беруді тіркегені үшін ;

мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесін тіркегені үшін;
құқық иесінің деректерінің, жылжымайтын мүлік объектісінің сәйкестендірілген сипаттамасының өзгерістерін тіркегені үшін;
опат болуы, бұзылуы нәтижесінде және құқығының ауысуына байланысты емес өзге де жағдайларда жылжымайтын мүлікке құқықтарының тоқтатылуын тіркегені үшін;

құқығының үшінші тұлғаға ауысуына байланысты емес, ауыртпалықтың тоқтатылуын тіркегені үшін, оның ішінде жылжымайтын мүлік ипотекасының тоқтатылуын тіркегені үшін;

олар бойынша міндеттемелер ипотекамен қамтамасыз етілген банктік қарыз шарты бойынша талаптардан қайтуды тіркегені үшін;

құқықтың (құқық ауыртпалығының) немесе өзге де заңи фактілердің туындауына негіз болып табылатын шарт талаптарының өзгеруі нәтижесінде құқықтың немесе құқық ауыртпалығының өзгеруін тіркегені үшін;

5) жылжымайтын мүлікке өзге құқықтарды, сондай-ақ жылжымайтын мүлікке құқықтардың ауыртпалықтарын тіркеген үшін - алым төлеген күні қолданыстағы бір айлық есептік көрсеткіштің 50 пайызын құрайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Орталық ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік тіркеу үшін өтініш беруші (өтініш берушінің уәкілетті өкілі) оның жеке басын куәландыратын құжатты көрсетуі және мынадай құжаттарды:

- 1) белгіленген үлгідегі мемлекеттік тіркеу туралы өтінішті;
- 2) жылжымайтын мүлікке техникалық паспортты және (немесе) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын қоса бере отырып, құқық белгілейтін және тіркеу объектісін растайтын өзге де құжаттарды;
- 3) өтініш берушінің (жеке тұлғаның) және өтініш берушінің уәкілетті өкілінің

жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесін;

4) жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуге алым төлегенін растайтын құжатты;

5) заңды тұлғалар жоғарыда көрсетілген құжаттардан басқа құрылтай құжаттарын ұсынады. Өтініш беруші Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде не құрылтай құжаттарында көзделген жағдайларда жылжымайтын мүлік объектілерін сатып алуға немесе иеліктен айыруға құрылтайшылар (қатысушылардың, директорлар кеңесінің, акционерлер кеңесінің) жиналыстарының хаттамаларын (олардан үзінділер) ұсынады.

Шетелдік заңды тұлғалар сауда тізілімінен заңдастырылған үзінді немесе шетелдік заңды тұлға шет мемлекеттің заңнамасы бойынша заңды тұлға болып табылатындығын куәландыратын басқа да заңдастырылған құжатты мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі нотариат куәландырған аудармасымен ұсынады;

6) "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен көзделген өзге де құжаттар.

Ескерту. 12-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады немесе Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Тұтынушыға :
сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға береді.

17. Уәкілетті органмен мемлекеттік тіркеуден мынадай жағдайларда:

1) құқықтық қатынастардың субъектілері мен объектілері, жылжымайтын мүлікке және өзге де тіркеу объектілеріне құқық немесе құқық ауыртпалығы түрі

не олардың туындау, өзгеру немесе тоқтатылу негіздері заңнама талаптарына сәйкес келмеген кезде;

2) егер қажетті құжаттардың болмауы тіркеуді тоқтата тұруға негіз болып табылмаса, өтініш иесі осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген мемлекеттік тіркеу үшін қажетті құжаттар топтамасын толық ұсынбаған кезде;

3) нысаны мен мазмұны бойынша заңнама талаптарына сәйкес келмейтін құжаттар тіркеуге ұсынылған кезде;

4) құқықты немесе өзге де мемлекеттік тіркеу объектісін мемлекеттік тіркеуді болғызбайтын ауыртпалықтар болған кезде;

5) заңды күшіне енген сот актісінің негізінде;

6) егер тіркеуді тоқтата тұру мерзімі ішінде тоқтата тұруға негіз болған мән-жайлар жойылмаған болса;

7) егер тіркеу объектісі ауысу, өзгеру, тоқтату немесе осындай құқыққа қатысты ауыртпалықты белгілеу болып табылса, ол туындаған кезде қолданыста болған заңнамаға бұрын туындаған құқық сәйкес келмегенде бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік тіркеуден бас тарту кезінде тіркеуші орган (уәкілетті орган) өтініш берушіге өтініш келіп түскен күннен бастап 15 жұмыс күнінен кешіктірмей бас тартудың себептерін көрсете отырып хабарлама жіберуге тиіс.

Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу мынадай жағдайларда:

сотқа берілген талап-арыздар мен өзге де өтініштер (шағымдар) негізінде соттың қаулысы (ұйғарымы) бойынша;

прокурорлық қадағалау актілеріне сәйкес заңның бұзылуы жойылғанға дейін;

егер қажетті құжаттардың болмауы тіркеуге құжаттарды қабылдаудан бас тарту үшін негіздер болып табылмаса, өтініш берушінің Заңның 21-бабына сәйкес мемлекеттік тіркеу үшін қажетті құжаттарды ұсынуы үшін;

мемлекеттік органдардан, егер көрсетілген мән-жайлар құжаттарды тіркеуге қабылдаудан бас тарту үшін негіздер болып табылмаса, осындай органдардан шығатын құжаттарда ақпараттың болмауына немесе осы құжаттарда белгілі бір қарама-қайшылықтардың болуына байланысты түсініктемелер алу немесе қажетті ақпаратты талап ету үшін;

құқық белгілейтін құжаттардың негізінде белгіленетін тіркеу объектісінің және өтініште көрсетілген тіркеу объектісінің сәйкессіздігі кезінде олардың арасындағы қайшылықтарды жою үшін тоқтатыла тұрады.

Мемлекеттік тіркеуді тоқтата тұру туралы шешімді тіркеуші орган мемлекеттік тіркеуге құжаттарды қабылдаған кезден бастап құжаттарды бергенге дейін, бірақ мемлекеттік тіркеу мерзімінің өтуінен кешіктірмей қабылдауы мүмкін.

Тіркеуді тоқтата тұрған кезде тіркеуші орган (уәкілетті орган) өтініш берушіге (өтініш берушінің уәкілетті өкіліне) тоқтата тұрудың себептері мен мерзімдерін көрсете отырып, жазбаша хабарлама жібереді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) сыйылық;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: www.minjust.kz., call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	А с т а н а қ . , 70 "а" көш.	40-65-62
3	А с т а н а қ а л а с ы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	А с т а н а қ . , 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	А л м а т ы қ а л а с ы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	А қ т ө б е қ а л а с ы н ы ң Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ . , Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	А т ы р а у қ а л а с ы н ы ң Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	О р а л қ . , Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Т а р а з қ . , Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43

15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ., Муратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Павлодар қ., Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Петропавл қ., Әуезов көш., 157 үй	33-66-16
25	Өскемен қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Белинский көш., "а" үй	22-24-28
26	Өскемен қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Семей қ., 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде			

қызмет оқиғалары % (үлесі)	көрсетуді ұсыну	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)		90%	50%	
2. Сапасы				
2.1. қызмет сапасына тұтынушылардың % (үлесі)	көрсетулерді процесінің қанағаттанған	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)		95%	85%	
3. Қол жетімділік				
3.1. қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	көрсетулерді	80%	60%	
3.2. құжаттарды толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	тұтынушылар дұрыс	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)		50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі				
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	тұтынушылар- негіз-	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)		95%	70%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)		85%	75%	
4.4. шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		95%	60%	
5. Сыпайылық				
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)		90%	70%	

Қазақстан Республикасы

Әділет министрінің м.а.
2007 жылғы 12 қазандағы
N 288 бұйрығына
4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы міндетті тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу"

1. Жалпы ережелер

1. Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу - жылжымалы мүлік кепілінің тізіліміне кепіл талаптары бар (кепілді тіркеу туралы өтініш) шарттағы немесе өзге шарттағы мәліметтерді енгізу жөнінде жылжымалы мүлік кепілін тіркеу кезінде туындайтын қатынастарға қатысушылардың іс-әрекеттерінің жиынтығын білдіретін, тіркеуші органның жылжымалы мүлік кепілін есепке алу рәсімі, тіркеуші органдардың жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәлік беруі мен осы заңнамада белгіленген тәртіппен жасалатын өзге де іс-әрекеттері (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, "Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі іс-шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 19 қарашадағы N 1181 қаулысының, "Жылжымалы мүлік кепілін және кемеңің немесе жасалып жатқан кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркегені үшін алым ставкаларын белгілеу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 25 сәуірдегі N 325 қаулысының, "Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 1999 жылғы 22 ақпандағы N 14 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 913 болып тіркелген) негізінде жүзеге асырылады. Қараныз K080000099

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі комитеті "Жылжымайтын мүлік орталығы" Республикалық мемлекеттік қазынашылық кәсіпорындары және оның филиалдарымен (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны тұтынушы алатын тіркеу туралы белгісі бар кепіл шартын алуы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:
1) міндетті тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу 2 күнде жүргізіледі;

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N

8. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

Жылжымалы мүлік кепілін, кемеңің немесе жасалып жатқан кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркегені үшін алым ставкалары: жеке тұлғалардан - алым төлеген күні қолданылған бір айлық есептік көрсеткішті;

заңды тұлғалардан - алым төлеген күні қолданылған бес айлық есептік көрсеткішті құрайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Орталық ғимаратында:

1) кепіл беруші заңды тұлға болған жағдайда, заңды тұлғаның тіркелген орны бойынша;

2) егерде кепіл беруші жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкер болған жағдайда, салық төлеуші ретінде тіркеу орны бойынша көрсетіледі.

Орталық залында анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Міндетті тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу үшін тұтынушымен келесі құжаттар ұсынылады:

1) белгіленген нысандағы өтініште: тіркеуші органның атауы;

кепіл берушінің және кепіл ұстаушының атауы, орналасқан жері (заңды тұлға үшін) немесе тегі, аты, әкесінің аты, тұрғылықты жері (жеке тұлға үшін);

кепіл туралы шарттың немесе кепіл талаптары бар өзге де шарттың жасалған күні мен орны;

кепіл нысанасы болып табылатын мүліктің тізбесі және сипаттамасы (кепіл мәні туралы мәліметтер);

кепілмен қамтамасыз етілген міндеттеменің ақшалай баламасы;

кепілмен қамтамасыз етілген міндеттеменің қолданылу мерзімі;

өтініш берушінің немесе оның өкілінің қойған қолы және заңды тұлға үшін

м ө р і ;

кепілге салынған мүлік қай тараптың қолында екені туралы нұсқау, оны пайдалануға болатыны және қайталама кепіл туралы мәліметтер болуға тиіс.

2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаты, ал тұлғаның өкілі - өзінің өкілеттігін растайтын құжаты, сондай-ақ жеке басын куәландыратын құжаттары. Өтінішке жылжымалы мүлік кепілін мемлекеттік тіркегені үшін алымның бюджетке төленгенін растайтын құжат қоса берілуі тиіс.

3) өтінішке кепіл туралы шарт немесе кепіл талаптары бар өзге шарт қоса беріледі .

4) міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы өтініште заңды тұлғаның - кепіл берушінің мемлекеттік тіркелуі туралы деректер болуға тиіс .

"Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен көзделгеннен басқа қандай да болсын өзге құжаттар мен мәліметтер талап етуге жол берілмейді.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады, не Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15 . Т ұ т ы н у ш ы ғ а :

сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға береді.

17. Құжаттарды ресімдеу кезінде қателіктер анықталса, осы стандарттың 12 тармағында көзделген толық емес құжаттар пакетін берген және құжаттарды тиісінше ресімдемеген жағдайда уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде қайтару себептерін жазбаша дәлелдеп, Орталыққа қайтарып береді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік
стандартына 1-қосымша

қызмет

көрсету

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Орал қ., Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Тараз қ., Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (і. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03

16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды к., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ., Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Павлодар қ., Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Петропавл қ., Әуезов көш., 157 үй	33-66-16
25	Өскемен қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Белинский көш., 37 "а" үй	22-24-28
26	Өскемен қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Семей қ., 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген қызмет көрсетуді мерзімде ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	

1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымдандудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	
4.4. шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и қ а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң м . а .

2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы

№ 2 8 8 б ұ й р ы ғ ы н а

5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтарды) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама беру"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтарды) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама берудің тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушысының 2007 жылғы 24 тамыздағы N 239 "Құқықтық кадастрдан ақпарат ұсыну ережесін бекіту туралы" бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде N 4926 болып тіркелген) негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтарды) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтары) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама жазбаша сұрау келіп түскен сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде беріледі;

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12 бұйрығымен.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Орталық ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы ақпараттарды беру, сұрау берілген орган, берілетін ақпараттар түрі, жылжымайтын мүлік түрі, тұрған жері, арыз берушінің мәліметтері (тегі, аты, әкесінің аты, төлқұжат деректері (жеке басын растайтын деректер) жеке тұлғаның тұрған жері, заңды тұлғаның атауы және реквизиттері) жазбаша сұрау беру негізінде жүзеге асырылады.

Тіркелген жылжымайтын мүлікке құқықтар және онымен мәмілелер жасау туралы ақпараттарды алу үшін сұраудан басқа, арызданушы тіркеу органына (уәкілетті орган) келесі құжаттарды тапсырады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжат;
- 2) заңдармен белгіленген жағдайларды өкілдіктің өкілеттігін куәландыратын құжат.

Іс жүргізуінде қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істер бойынша құқық қорғау , сот және атқарушы органдар, салық органдары, нотариустар, мұрагерлер, банкроттық ресіміндегі конкурстық және оңалту басқарушыларының, қорғаншы және қамқоршы органдардың құзырларына сәйкес өтініш жасаған жағдайларда және нормативтік-құқықтық актілермен көзделген басқада жағдайларда, сұрау салуда талап етілген ақпарат негізі, сондай-ақ сұралатын ақпараттардың пайдалану мақсаты көрсетіледі.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Т ұ т ы н у ш ы ғ а :
сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға береді.

17. Құжаттарды ресімдеу кезінде қателіктер анықталса, толық емес құжаттар пакетін берген және құжаттарды тиісінше ресімдемеген жағдайда уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде қайтару себептерін жазбаша дәлелдеп, Орталыққа қайтарып береді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) сыйақылық;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05

12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	О р а л қ . , Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Т а р а з қ . , Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Т е м і р т а у қ . , Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қ о с т а н а й қ . , Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ . , Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	П а в л о д а р қ . , Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	П е т р о п а в л қ . , Әуезов көш., 157 үй	33-66-16
25	Өскемен қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ . , Белинский көш., 37 "а" үй	22-24-28
26	Өскемен қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ . , Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	С е м е й қ . , 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	
4.4. мерзімімен шағымдану қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің м.а.

2007 жылғы 12 қазандағы
N 288 бұйрығына
6-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жылжымайтын объектілер жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жылжымайтын объектілер жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушысының 2007 жылғы 24 тамыздағы N 239 "Құқықтық кадастрдан ақпарат ұсыну ережесін бекіту туралы" бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде N 4926 болып тіркелген), негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны жылжымайтын объектілер жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру болып табылады.

6. Тіркеуші органмен (уәкілетті орган) куәландырған тіркеу ісінде тұрған құқық белгілейтін құжаттардың көшірмелері құқық иесінің, құқық қорғау және сот органдарының сұрауы бойынша беріледі.

Өзге де жағдайларда көрсетілген құжаттар мемлекеттік емес құпиялар деп танылады және құқық иесінің жазбаша келісімі бойынша ұсынылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Тіркеуші органмен куәландырған тіркеу ісінде тұрған құқық белгілейтін құжаттардың көшірмелері жазбаша сұрау келіп түскен сәттен бастап, 3 жұмыс күні ішінде беріледі;

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12 бұйрығымен.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Орталық ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұ с ы н а д ы :

1) сұрау берілген орган, берілетін ақпараттар түрі, жылжымайтын мүлік түрі, тұрған жері, арыз берушінің мәліметтері (тегі, аты, әкесінің аты, төлқұжат деректері (жеке басын растайтын деректер) жеке тұлғаның тұрған жері, заңды тұлғаның атауы және реквизиттері) көрсетілген белгіленген нысандағы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) заңдармен белгіленген жағдайларды өкілдіктің өкілеттігін куәландыратын құжат .

Іс жүргізуінде қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істер бойынша құқық қорғау , сот және атқарушы органдар, салық органдары, нотариустар, мұрагерлер, банкроттық ресіміндегі конкурстық және оңалту басқарушыларының, қорғаншы және қамқоршы органдардың құзырларына сәйкес өтініш жасаған жағдайларда және нормативтік-құқықтық актілермен көзделген басқада жағдайларда, сұрау салуда талап етілген ақпарат негізі, сондай-ақ сұралатын ақпараттардың пайдалану мақсаты көрсетіледі.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Тұтынушыға :

сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі,
аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат
беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе"
арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда,
Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды
уәкілетті органға береді.

17. Құжаттарды ресімдеу кезінде қателіктер анықталса, толық емес құжаттар
пакетін берген және құжаттарды тиісінше ресімдемеген жағдайда уәкілетті орган
құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде қайтару себептерін
жазбаша дәлелдеп, Орталыққа қайтарып береді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі :

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2
-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе
өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және
қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған
жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51

6	Алматы қаласы Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Орал қ., Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Тараз қ., Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ., Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Павлодар қ., Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Петропавл қ., Әуезов көш., 157 үй	33-66-16

25	Өскемен қаласының №1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Белинский көш., 37 "а" үй	22-24-28
26	Өскемен қаласының №2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының №3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Семей қ., 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған	95%	70%	

негізді (үлесі)	шағымдардың	%		
4.3.	шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	
4.4.	шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
5. Сыпайылық				
5.1.	қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т

м и н и с т р і н і ң

м . а .

2 0 0 7

ж ы л ғ ы

1 2

қ а з а н д а ғ ы

№

2 8 8

б ұ й р ы ғ ы н а

7-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушысының 2007 жылғы 24 тамыздағы N 239 "Құқықтық кадастрдан ақпарат ұсыну ережесін бекіту туралы" бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде N 4926 болып тіркелген) негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру болып табылады.

6. Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама құқық иесінің, құқық қорғау және сот органдарының сұрауы бойынша беріледі.

Өзге де жағдайларда көрсетілген құжаттар мемлекеттік емес құпиялар деп танылады және құқық иесінің жазбаша келісімі бойынша ұсынылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

- 1) жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама жазбаша сұрау салған сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде беріледі;
- 2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12 бұйрығымен.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Орталық ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады :

- 1) сұрау берілген орган, берілетін ақпараттар түрі, жылжымайтын мүлік түрі, тұрған жері, арыз берушінің мәліметтері (тегі, аты, әкесінің аты, төлқұжат деректері (жеке басын растайтын деректер) жеке тұлғаның тұрған жері, заңды тұлғаның атауы және реквизиттері) көрсетілген белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) заңдармен белгіленген жағдайларды өкілдіктің өкілеттігін куәландыратын құжат .

Іс жүргізуінде қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істер бойынша құқық қорғау , сот және атқарушы органдар, салық органдары, нотариустар, мұрагерлер, банкроттық ресіміндегі конкурстық және оңалту басқарушыларының, қорғаншы және қамқоршы органдардың құзырларына сәйкес өтініш жасаған жағдайларда

және нормативтік-құқықтық актілермен көзделген басқада жағдайларда, сұрау салуда талап етілген ақпарат негізі, сондай-ақ сұралатын ақпараттардың пайдалану мақсаты көрсетіледі.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Тұтынушыға :
сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға береді.

17. Құжаттарды ресімдеу кезінде қателіктер анықталса, толық емес құжаттар пакетін берген және құжаттарды тиісінше ресімдемеген жағдайда уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде қайтару себептерін жазбаша дәлелдеп, Орталыққа қайтарып береді.

3. Жұмыс қағидағтары

18. Орталық қызметі :
- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
 - 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
 - 3) с ы п а й ы л ы қ ;
 - 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
 - 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидағтарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2 -қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65

4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	А с т а н а қ . , 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	А л м а т ы қ а л а с ы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	О р а л қ . , Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Т а р а з қ . , Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Т е м і р т а у қ . , Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қ о с т а н а й қ . , Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ., Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79

22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Павлодар қ., Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Петропавл қ., Әуезов көш., 157 үй	33-66-16
25	Өскемен қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Белинский көш., "а" үй	37 22-24-28
26	Өскемен қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Семей қ., 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	

3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	
4.4. шағымдану мерзімімен негізделген шағымдану қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң м . а .

2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы

№ 2 8 8 б ұ й р ы ғ ы н а

8-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркеу және қайта тіркеу туралы, заңды тұлғалардың құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу туралы құжаттарды ресімдеу"

Ескерту. Стандартқа өзгертулер енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 № 14 Бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік тіркеу субъектілерге заңды тұлға мәртебесін беру тәсілі болып табылады (бұдан әрі - мемлекеттік тіркеу). Субъектілердің заңды тұлға құқығын иеленуінің ресми айғағы заңды тұлғалардың бірыңғай мемлекеттік тіркеліміне заңды тұлға туралы деректерді енгізу және бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН) берілген мемлекеттік тіркеу туралы куәлігі болып табылады.

Тіркеу барысында заңды тұлғаны құрудың, филиалды немесе өкілдікті ашудың мақсатқа сай екендігі назарға алынбайды, оның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін бақылау және оған араласу көзделмейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің, " Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2007 жылғы 12 сәуірдегі N 112 "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде N 4625 болып тіркелген) негізінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызмет аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны БСН берілген заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті, салық төлеушінің куәлігін (салық төлеушінің тіркеу нөмірі), статистикалық карточка (ОҚЖК коды) беру болып табылады.

6. Мемлекеттік тіркеуге олардың құрылу мақсаттарына, олардың қызметінің түріне және сипатына, қатысушылардың (мүшелердің) құрамына қарамастан Қазақстан Республикасының аумағында құрылатын барлық заңды тұлғалар жатады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Шағын кәсіпкерлік субъектілерін мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу) қажетті құжаттары қоса тіркеліп өтініш тіркеуші органға түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі. Өзінің қызметін үлгілік жарғының негізінде жүзеге асыратын орта және ірі кәсіпкерлік субъектілерін мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу) қажетті құжаттары қоса тіркеліп өтініш тіркеуші органға түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі, ал өзге заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу) қажетті құжаттары қоса тіркеліп тіркеуші органға өтініш түскен күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Бұл ретте мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу, құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістері мен толықтыруларды тіркеу мерзімі осы стандартқа 3-қосымшаға

с ә й к е с

е с е п т е л е д і .

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2008.08.28. N 234 (қолданысқа енгізілу тәртібін 3-тармақтан қараңыз), 2009.02.11 N 12, 2009.02.12 N 14 Бұйрықтарымен.

8. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларды, олардың филиалдары мен өкілдіктерінің құрылтай құжаттарына енгізілген қайта тіркеуге әкеп соқтырмайтын өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу жағдайларын қоспағанда, тіркеу түріне қатысты осы стандартқа 3-қосымшада көрсетілген алым ставкалары бойынша а қ ы л ы көрсетіледі.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Орталық ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу, құрылтай құжатына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды мемлекеттік тіркеу үшін Халыққа қызмет көрсету орталығына (уәкілетті орган - тіркеуші орган):
тіркеуші орган белгілеген нысан бойынша өтініш;
жарғы, егер заңды тұлға өзінің қызметін Үлгілік жарғының негізінде жүзеге а с ы р м а й т ы н б о л с а ;
құрылтай шарт, құрылтайшысы бір адамнан көп болғанда (қорлар, заңды тұлғалар бірлестіктері, мекемелер);
заңды тұлғаның уәкілетті органының, не құрылтайшының заңды тұлға құру т у р а л ы ш е ш і м і ;
тұрған жерін растайтын құжат;
заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді

есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат.

Өтінішке құрылтайшы немесе құрылтайшы уәкілдік берген адам қол қояды. Мемлекеттік үлестік қатысуы бар мемлекеттік мекемелер, мемлекеттік кәсіпорындар, шаруашылық серіктестіктер мен акционерлік қоғамдар (бұдан әрі - мемлекеттік қатысуымен заңды тұлғалар) мемлекеттік қатысуымен мемлекеттік кәсіпорындар, мекемелер тілімін ұстаушылардың белгісі бар өтініш тапсырады.

Мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалған құрылтай құжаттары байланған және нөмірленген түрінде, үш данада тапсырылады және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен куәландырылады.

Қызметінің бірден-бір түрі шетел валютасымен айырбастау операцияларын ұйымдастыру болып табылатын заңды тұлғаны тіркеу үшін Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің әділет органдарында мемлекеттік тіркеуге рұқсаты қосымша талап етіледі.

Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, қаржылық қызмет көрсету нысанасы болып табылатын заңды тұлғаны тіркеу үшін - қаржы рыногы мен қаржылық ұйымдарды реттеу және қадағалау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның рұқсаты қосымша талап етіледі.

Қазақстан Республикасының заңнамаларында көзделген жағдайларда, қызметінің мәні банктік және сақтандыру қызметі болып табылатын заңды тұлғаны тіркеу үшін - қаржы рыногы мен қаржылық ұйымдарды реттеу және қадағалау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның рұқсаты қосымша талап етіледі.

Тиісті тауар нарығындағы үстем (монополиялық) жағдайға ие нарық субъектілерін мемлекеттік тіркеуді монополияға қарсы органның алдын ала келісімімен тіркеуші орган жүзеге асырады; табиғи монополиялар субъектілерін мемлекеттік тіркеуді табиғи монополиялар саласындағы қызметті бақылауды және реттеуді жүзеге асыратын уәкілетті органның алдын ала келісімімен тіркеуші орган жүзеге асырады.

Қызметінің мәні зейнетақы жарналарын тарту және зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру болып табылатын заңды тұлғаны тіркеу үшін қаржы рыногы мен қаржылық ұйымдарды реттеу және қадағалау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның оны ашуға рұқсаты қосымша талап етіледі.

Заңды тұлғаның құрылтайшысы басқа заңды тұлға болып табылған жағдайда тіркеуші органға құрылтай құжаттарымен және басқа құжаттармен бірге құрылтайшыда - заңды тұлғада салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы салық органының анықтамасы табыс етіледі.

Шетел қатысатын заңды тұлғаларды тіркеу Қазақстан Республикасының заңды тұлғаларын тіркеу үшін белгіленген тәртіппен жүргізіледі. Егер Қазақстан Республикасы бекіткен халықаралық шарттарда өзгеше белгіленбесе, осы

тәртіппен көзделген құжаттардан басқа, қосымша:

құрылтайшы - шетелдік заңды тұлға шет мемлекеттің заңдары бойынша заңды тұлға болып табылатындығын куәландыратын сауда тізілімінен заңды көшірмесі немесе басқа заңды құжаты, нотариалдық куәландырылған мемлекеттік және орыс тілдеріндегі аудармасымен бірге;

құрылтайшының - шетелдік жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын паспорттың көшірмесі немесе басқа да құжат мемлекеттік және орыс тілдеріне нотариалдық жолмен куәландырылған аудармасымен қоса табыс етілуге тиіс.

Сонымен бір мезгілде тіркеуші органға заңды тұлғаның орналасқан жерін куәландыратын құжат, сондай-ақ заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төлегенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі.

Сонымен бір мезгілде тіркеуші органға заңды тұлғаның орналасқан жерін куәландыратын құжат табыс етіледі. Заңды тұлғаның орналасқан жерін растайтын құжаттары: жалдау, сатып алу-сату шарттарының нотариалдық куәландырылған көшірмесі, үй-жайға құқығының тіркелгені туралы куәлігі және азаматтық заңдарда көзделген өзге де құжаты болуы мүмкін. Егер үй-жайдың иесі жеке тұлға болған жағдайда, онда жеке тұлғаның үй-жайды заңды тұлғаның орналасқан жері ретінде бергені туралы нотариалдық куәландырылған келісімі табыс етіледі.

Шағын кәсіпкерлік субъектілері өздерінің орналасқан жерін куәландыратын құжат табыс етпейді.

Республика шеңберінен тыс басқарушы орталығы бар діни бірлестіктер қосымша:

қазақ немесе орыс тіліне аударылған, нотариалды куәландырылған шетел орталығының жарғысының көшірмесі;

діни орталық өз елінің заңдары бойынша заңды тұлға болып табылатындығын растайтын қазақ немесе орыс тіліне аударылған, нотариалды куәландырылған тізілім көшірмесі немесе басқа құжат ұсынады.

Діни басқармалар (орталықтар) негізін салған діни оқу мекемелерінің, мешіттерінің, монастрлердің және басқа да діни бірлестіктердің жарғыларын (ережелерін) осы діни басқармалар (орталықтар) бекітеді. Тіркеу үшін діни басқарманың (орталықтың) уәкілетті органының оларды құру туралы шешімі ұсынылады.

Ұйымдық-құқықтық нысаны мен заңды тұлғаны, филиалдар мен өкілдіктерді тіркеу түріне байланысты құжаттар тізбесі осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес ұсынылады.

Бизнес сәйкестендіру нөмірін қалыптастыру және бұрын берілген құжаттарын қайта ресімдеу үшін қажетті құжаттары тізбесі осы стандартқа 3-

Ескерту. 12-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2008.08.28. N 234 (қолданысқа енгізілу тәртібін 3-тармақтан қараңыз), 2009.02.12 N 14 Бұйрықтарымен.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады немесе Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Тұтынушыға :

сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға береді.

17. Заңды тұлғаны құрудың және қайта ұйымдастырудың Қазақстан Республикасының заң актілерінде белгіленген тәртібін бұзу, құрылтай құжаттарының Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес келмеуі, табыстау актісін немесе бөлу балансын, ұсынбау не оларда қайта ұйымдастырылған заңды тұлғаның құқық мирасқорлығы туралы ережелердің болмауы, не бір айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде салық берешегінің болуы, сондай-ақ құрылтайшысы жұмыс істемейтін заңды тұлға болған жағдайда және (немесе) егер заңды тұлғаның құрылтайшысы және (немесе) басшысы жұмыс істемейтін заңды тұлғаның құрылтайшысы және (немесе) басшысы және (немесе)) іс-қимылға жарамсыз немесе іс қимылға жарамдылығы шектеулі және (немесе) із-түзсіз жоқ болып кеткен болса, және (немесе) қайтыс болды деп жарияланған болса, және (немесе) Қазақстан Республикасы Қылмыстық кодексінің 192, 216, 217-баптары бойынша қылмыс жасағаны үшін сотталған болса, және (немесе) жеке басын куәландыратын жоғалтқан құжаттары тапсырылғанда заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеуден және қайта тіркеуден бас тартуға әкеп соғады.

Тіркеуші орган заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеуден немесе қайта тіркеуден, филиалды (өкілдікті) есептік тіркеуден немесе қайта тіркеуден осы заңның 9-

бабында көзделген мерзімде бас тартқан жағдайда оған тапсырған құжаттарының Қазақстан Республикасының заңнамалық талаптарына сәйкес келмеуіне сілтеме қамтылған бас тарту жөнінде жазбаша хат беріледі.

Заңды тұлғаларды, олардың филиалдары мен өкілдіктерін мемлекеттік (есептік) тіркеу немесе қайта тіркеу үшін төленген алымды қайтару Қазақстан Республикасының Салық кодексінде көзделген жағдайларда жүргізіледі.

Ескерту. 17-тармақ жана редакцияда - ҚР Әділет министрінің 2008.08.28. N 234 (қолданысқа енгізілу тәртібін 3-тармақтан қараңыз) Бұйрығымен.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05

12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	О р а л қ . , Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Т а р а з қ . , Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Т е м і р т а у қ . , Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қ о с т а н а й қ . , Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ . , Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	П а в л о д а р қ . , Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	П е т р о п а в л қ . , Әуезов көш., 157 үй	33-66-16
25	Өскемен қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ . , Белинский көш., 37 "а" үй	22-24-28
26	Өскемен қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ . , Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	С е м е й қ . , 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	
4.4. мерзімімен шағымдану қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

Мемлекеттік
көрсету
3 қосымша

қызмет
стандарттарына

Ескерту. Стандарт 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің
2009.02.12 N 14 Бұйрығы.

1. Акционерлік қоғам			
1.1	Мемлекеттік тіркеу	- мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - жарғы (3 данада мемлекеттік және орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған акционерлердің жалпы жиналысымен бекітілген); ;	15 жұмыс күні
		- немесе типтік жарғы; - құрылтай жиналысының хаттамасы; - орналасқан жерін растайтын құжат; - түбіртек (немесе заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат).	3 жұмыс күн
		- басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	6,5 АЕК
	Мемлекеттік қайта тіркеу	- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (акционерлік қоғамның мөрімен бекітілген құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы акционерлердің жалпы жиналысының шешімінен);	15 жұмыс күн
		- енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған акционерлердің жалпы жиналысымен бекітілген, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - немесе типтік жарғы; - түбіртек немесе құжат (немесе заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы	12 жұмыс күн

		<ul style="list-style-type: none"> - басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда). 	2 АЕК
2.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту; б) жарғылық капиталының азаюы	<ul style="list-style-type: none"> - мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы уәкілетті органның (мемлекеттік басқару органның) шешімінен); 	15 жұмыс күн
		<ul style="list-style-type: none"> - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған акционерлердің жалпы жиналысымен бекітілген, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); 	12 жұмыс күн
		<ul style="list-style-type: none"> - түбіртек немесе құжат (немесе заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда). 	1 АЕК
2.3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (акционерлік қоғамның мөрімен бекітілген құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы акционерлердің жалпы жиналысының шешімінен); 	10 жұмыс күн
		<ul style="list-style-type: none"> - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған акционерлердің жалпы жиналысымен бекітілген, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; 	0 теңге

		- басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	
3. Мемлекеттік мекеме			
3.1	Мемлекеттік тіркеу	- мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - жарғы; - шешім (кәсіпорынның құрылуы туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе жергілікті атқарушы органның);	15 жұмыс күн
		- орналасқан жерін растайтын құжат; - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	6,5 АЕК
3.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту; б) жарғылық капиталының азаюы	- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы уәкілетті органның (мемлекеттік басқару органның) шешімінен);	15 жұмыс күн
		- енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған акционерлердің жалпы жиналысымен бекітілген, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу);	12 жұмыс күн
		- түбіртек немесе құжат (немесе заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы	2 АЕК

		бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	
3.3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	- құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (акционерлік қоғамның мөрімен бекітілген құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы акционерлердің жалпы жиналысының шешімінен);	10 жұмыс күн
		- енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған акционерлердің жалпы жиналысымен бекітілген, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - заңды тұлғаның басшының және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	0 теңге
4. Тұрғын үй құрылыс кооперативі және тұрғын үй кооперативі			
4.1	Мемлекеттік тіркеу	- мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - ж а р ғ ы ; - орналасқан жерін растайтын құжат; - кондоминиум нысанындағы үй-жайлардың меншік иелерінің құрылтай жиналысының хаттамасы; - к е л і с і м - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда). Ескертпе: Тұрғын үй құрылыс кооперативімен және тұрғын үй кооперативімен сондай-ақ, фамилиясы, аты, әкесінің аты, туған жылы және тұрғылықты жері көрсетілген осы кооперативтердің мүшелерінің тізімі ұсынылады.	15 жұмыс күн 6,5 АЕК
		- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (ТҚК немесе ТК мөрімен бекітілген	

		<p>жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы кооперативтің жалпы жиналысының шешімінен);</p>	15 жұмыс күн
4.2	<p>Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту; б) жарғылық капиталының азаюы</p>	<p>- құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде кооператив мүшелерінің жалпы жиналысымен бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат);</p>	12 жұмыс күн
		<p>- заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).</p>	6,5 АЕК
			10 жұмыс күн

4.3

Құрылтай құжаттарға
енгізілген
толықтырулар мен
өзгерістерді тіркеу

- нысан бойынша өтініш (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен бекітілген);
- шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы кооперативтің жалпы жиналысының шешімінен);
- енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде кооператив мүшелерінің жалпы жиналысымен бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу);
- құрылтай құжаттарының түпнұсқасы;
- заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы;
- статистикалық карточканың түпнұсқасы;
- салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы;
- сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында);
- заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).
Кооперативтің мүшелерінің өзгертілуі жағдайында тіркеу органына фамилиясы, аты, әкесінің аты, туған жылы және тұрғылықты орны көрсетілген кооперативтің мүшелерінің жаңа тізімі ұсынылады.

			0 теңге
5. Сенім серіктестігі			
5.1	Мемлекеттік тіркеу	- мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - жарғы; - немесе типтік жарғы; - құрылтай шарты; - орналасқан жерін растайтын құжат (шағын кәсіпкерлер субъектілерінен басқа);	15 жұмыс күн
		- түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат);	9 жұмыс күн
		-заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	6,5 АЕК
5.2.	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту; б) жарғылық капиталының азаюы	- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға және құрылтай шартына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы серіктестіктің жалпы жиналысының шешімінен);	15 жұмыс күн
		- енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған серіктестіктің құрылтайшыларының жалпы жиналысымен бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу);	12 жұмыс күн
		- енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен құрылтай шарты (нотариалды куәландырылған серіктестіктің барлық қатысушыларымен қол қойылған, 3 данада, мемлекеттік және орыс тілінде). -құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында);	6,5 АЕК
		- нысан бойынша өтініш (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен бекітілген); - шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы кооперативтің жалпы жиналысының шешімінен); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде кооператив мүшелерінің жалпы жиналысымен бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе	

5.3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	<p>бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу);</p> <ul style="list-style-type: none"> - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында). <p>Орналасқан жерінің өзгертілуі жағдайында тіркеу органына бір мезгілде заңды тұлғаның орналасқан жерін куәландыратын құжат ұсынылады.</p>	<p>10 жұмыс күн</p> <p>0 теңге</p>
6. Үй-жайлар (пәтерлер) иелерінің кооперативі			
6.1	Мемлекеттік тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - жарғы; - орналасқан жерін растайтын құжат; - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - кондоминиум нысанындағы үй-жайлардың меншік иелерінің құрылтай жиналысының хаттамасы; - келісім; - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда). <p>Ескертпе: Тұрғын үй құрылыс кооперативімен және тұрғын үй кооперативімен сондай-ақ, фамилиясы, аты, әкесінің аты, туған жылы және тұрғылықты жері көрсетілген осы кооперативтердің мүшелерінің тізімі ұсынылады.</p>	<p>15 жұмыс күн</p> <p>6,5 АЕК</p>
6.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту; б) жарғылық капиталының азаюы	<ul style="list-style-type: none"> - мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (ТҚК немесе ТК мөрімен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы кооперативтің жалпы жиналысының шешімінен); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде кооператив мүшелерінің жалпы жиналысымен бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); 	<p>15 жұмыс күн</p> <p>12 жұмыс күн</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - түбіртек немесе құжат (занды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда). 	6,5 АЕК
6.3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - нысан бойынша өтініш (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен бекітілген); - шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы кооперативтің жалпы жиналысының шешімінен); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде кооператив мүшелерінің жалпы жиналысымен бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); 	10 жұмыс күн
		<ul style="list-style-type: none"> - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда). <p>Кооперативтің мүшелерінің өзгертілуі жағдайында тіркеу органына фамилиясы, аты, әкесінің аты, туған жылы және тұрғылықты орны көрсетілген кооперативтің мүшелерінің жаңа тізімі ұсынылады.</p>	0 теңге
7. Адвокаттар алқасы			
7.1	Мемлекеттік тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - жарғы (адвокаттар алқа мүшелерінің жалпы жиналысымен (конференциясымен) бекітілген); - орналасқан жерін растайтын құжат; - түбіртек немесе құжат (занды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - заңды тұлға басшысының және құрылтайшының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім 	15 жұмыс күн

		қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	
8. Нотариалдық палата			
8.1	Мемлекеттік тіркеу	- мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - жарғы (адвокаттар алқа мүшелерінің жалпы жиналысымен (конференциясымен) бекітілген); - орналасқан жерін растайтын құжат; - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат);	15 жұмыс күн
		- заңды тұлға басшысының және құрылтайшының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	6,5 АЕК
8.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту; б) жарғылық капиталының азаюы	мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (акционерлік қоғамның мөрімен бекітілген құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы акционерлердің жалпы жиналысының шешімінен); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған акционерлердің жалпы жиналысымен бекітілген, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - заңды тұлғаның басшының және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда). Орналасқан жерінің өзгертілуі жағдайында тіркеу органына бір мезгілде заңды тұлғаның орналасқан жерін куәландыратын құжат ұсынылады.	15 жұмыс күн
		- нысан бойынша өтініш (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен бекітілген);	12 жұмыс күн 6,5 АЕК

8.3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	- шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы кооперативтің жалпы жиналысының шешімінен);	10 жұмыс күн
		- енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде кооператив мүшелерінің жалпы жиналысымен бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - заңды тұлғаның басшысының және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	0 теңге
9. Қоғамдық қор			
9.1.	Мемлекеттік тіркеу	- мемлекеттік тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - жарғы; - құрылтай шарты (қатысушылары біреуден көп болған жағдайда); - орналасқан жерін куәландыратын құжат; - түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат); - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда);	15 жұмыс күні 6,5 АЕК
		- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - шешімі немесе оның көшірмесі (өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған шешімі немесе шешімнің көшірмесі); - өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы (үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып жалпы жиналыспен немесе құрылтайшылармен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін	15 жұмыс күні

9.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) атауы өзгергенде б) жарғылық капитал мөлшері азайғанда	<p>: құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы);</p> <p>- түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат);</p> <p>- құрылтай құжаттарының төлнұсқалары;</p> <p>- заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы:</p> <p>- статискалық карточкасының төлнұсқасы;</p> <p>- салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы;</p> <p>- сенімхат (құжаттарды үшінші жақпен тапсырғанда);</p> <p>- заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда);</p> <p>- заңды мекен-жайы өзгергенде тіркеу органына (сонымен бір мезгілде тіркеуші органға заңды тұлғаның орналасқан жерін куәландыратын құжат табыс етіледі);</p>	12 жұмыс күні 6,5 АЕК
9.3	Құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу	<p>- өтініш белгіленген үлгіде (Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігімен бекітілген);</p> <p>- шешімі немесе шешімнің көшірмесі;</p> <p>(құрылтай құжаттарына өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған);</p> <p>- жарғы (өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып акционерлердің жалпы жиналысымен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін: құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы);</p> <p>- құрылтай құжаттарының төлнұсқалары;</p> <p>- заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы;</p> <p>- статискалық карточкасының төлнұсқасы;</p> <p>- салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы;</p> <p>- заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда);</p>	10 жұмыс күні 0 тенге
10.	Қоғамдық бірлестік	<p>- мемлекеттік тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде);</p> <p>- жарғы (құрылтай съезінде (конференцияда, жиналысында) қ а б ы л д а н ғ а н) ;</p>	

10.1	Мемлекеттік тіркеу	<p>- құрылтай съезінің хаттамасы (жарғыны қабылдаған құрылтай съезінің (конференциясының, жиналысының) хаттамасы, оған съезд (конференция, жиналыс) төрағасы және хатшы қол қояды);</p>	15 жұмыс күні
		<p>- бастамашыл азаматтарының тізімі (тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, айы, жылы, мекен-жайы, үй және қызмет телефоны, жеке қолтаңбасы көрсетілген қоғамдық бірлестіктің бастамашыл азаматтарының тізімі);</p> <p>- орналасқан жерін куәландыратын құжат (қоғамдық бірлестіктің тұрақты жұмыс істейтін органының тұрған жерін растайтын құжат);</p> <p>- түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат);</p> <p>- заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда);</p> <p>Е с к е р т у :</p> <p>Саяси партияларды тіркеу кезінде қосымша ұсынылады:</p> <p>- партия бағдарламасы;</p> <p>- партия мүшелерінің тізімі, құрамында олардың әрқайсысында тегін, атын, әкесінің атын, туған айы мен жылын, Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірін, тұрған жерінің мекен-жайын көрсете отырып, барлық облыстардағы, республикалық мәні бар қаладағы және астанадағы кемінде жеті жүз мүшесі бар құрылымдық бөлімшелерді (филиалдар мен өкілдіктерді) білдіретін кемінде елу мың партия мүшесі болуға тиіс.</p>	6,5 АЕК
10.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) атауы өзгергенде б) жарғылық капитал мөлшері азайғанда	<p>- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде);</p> <p>- шешімі немесе оның көшірмесі (өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған шешімі немесе шешімнің көшірмесі);</p>	15 жұмыс күні
		<p>- өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы (үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып жалпы жиналыспен немесе құрылтайшылармен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін : құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы);</p>	12 жұмыс күні
		<p>- түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат);</p> <p>- құрылтай құжаттарының төлнұсқалары;</p> <p>- заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы;</p> <p>- статискалық карточкасының төлнұсқасы;</p> <p>- салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы;</p> <p>- сенімхат (құжаттарды үшінші жақпен тапсырғанда);</p> <p>- заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке</p>	

		басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда); - заңды мекен-жайы өзгергенде тіркеу органына (сонымен бір мезгілде тіркеуші органға заңды тұлғаның орналасқан жерін куәландыратын құжат табыс етіледі);	6,5 АЕК
10.3	Құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу	- өтініш белгіленген үлгіде (Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігімен бекітілген); - шешімі немесе шешімнің көшірмесі; (құрылтай құжаттарына өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған);	10 жұмыс күні
		- жарғы (өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып акционерлердің жалпы жиналысымен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін: құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы); - құрылтай құжаттарының төлнұсқалары; - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы; - статискалық карточкасының төлнұсқасы; - салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы; - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда);	0 тенге
11.	Сауда өнеркәсіптік палатасы		
11.1	Мемлекеттік тіркеу	- мемлекеттік тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - жарғы (құрылтай съезінде (конференцияда, жиналысында) қ а б ы л д а н ғ а н) ; - палатаның барлық құрылтайшылары қол қойған құрылтай шарты ;	15 жұмыс күні
		- палата құру туралы шешімі; - орналасқан жерін куәландыратын құжат; - түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат); - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы	6,5 АЕК

		қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда);	
11.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) атауы өзгергенде б) жарғылық капитал мөлшері азайғанда	- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - шешімі немесе оның көшірмесі (өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған шешімі немесе шешімнің көшірмесі);	15 жұмыс күні
		- өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы (үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып жалпы жиналыспен немесе құрылтайшылармен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін : құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы);	12 жұмыс күні
		- түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат); - құрылтай құжаттарының төлнұсқалары; - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы; - статискалық карточкасының төлнұсқасы; - салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы; - сенімхат (құжаттарды үшінші жақпен тапсырғанда); - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда); - заңды мекен-жайы өзгергенде тіркеу органына (сонымен бір мезгілде тіркеуші органға заңды тұлғаның орналасқан жерін куәландыратын құжат табыс етіледі);	6,5 АЕК
11.3	Құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу	- өтініш белгіленген үлгіде (Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігімен бекітілген); - шешімі немесе шешімнің көшірмесі; (құрылтай құжаттарына өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған);	10 жұмыс күні
		- жарғы (өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып құрылтайшылардың жалпы жиналысымен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін : құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы); - құрылтай құжаттарының төлнұсқалары; - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы;	0 тенге

		<ul style="list-style-type: none"> - статискалық карточкасының төлнұсқасы; - салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы; - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда); 	
12.	Заңды тұлғалардың қауымдастық (одақ)		
12.1	Мемлекеттік тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - мемлекеттік тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - ж а р ғ ы ; - құрылтай шарты (бірлестіктің барлық құрылтайшылары қол қойған); - орналасқан жерін куәландыратын құжат; - түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат); - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда); 	15 жұмыс күні 6,5 АЕК
12.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) атауы өзгергенде б) жарғылық капитал мөлшері азайғанда	<ul style="list-style-type: none"> - мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - шешімі немесе оның көшірмесі (өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған шешімі немесе шешімнің көшірмесі); 	15 жұмыс күні
		<ul style="list-style-type: none"> - өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы (үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып білестіктің барлық мүшелерінің немесе құрылтайшылармен жалпы жиналыспен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін: құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы); 	12 жұмыс күні
		<ul style="list-style-type: none"> - түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат); - құрылтай құжаттарының төлнұсқалары; - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы; - статискалық карточкасының төлнұсқасы; - салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы; - сенімхат (құжаттарды үшінші жақпен тапсырғанда); - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті 	6,5 АЕК

		жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда); - заңды мекен-жайы өзгергенде тіркеу органына (сонымен бір мезгілде тіркеуші органға заңды тұлғаның орналасқан жерін куәландыратын құжат табыс етіледі);	
12.3	Құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу	- өтініш белгіленген үлгіде (Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігімен бекітілген); - шешімі немесе шешімнің көшірмесі (құрылтай құжаттарына өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған);	10 жұмыс күні
		- жарғы (өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып білестіктің барлық мүшелерінің немесе құрылтайшылардың жалпы жиналысымен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін: құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы); - құрылтай құжаттарының төлнұсқалары; - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы; - статискалық карточкасының төлнұсқасы; - салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы; - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда);	0 тенге
13.	Ауылдық тұтыну кооперативі		
13.1	Мемлекеттік тіркеу	- мемлекеттік тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - құрылтай жиналысының хаттамасы; - жарғы; - тұрған жерін растайтын құжат; - түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат);	15 жұмыс күні
		- жарна салушылардың тізімі (азаматтар үшін - тегі, аты, әкесінің аты, мекен-жайы және жеке басын куәландыратын құжаттың мәліметтері, және заңды тұлғалар үшін - атауы, тұрған жері, тіркеу нөмірі туралы мәліметтер көрсетілген жарна салушылардың тізімі); ; Е с к е р т у : Су пайдаланушылардың ауылдық тұтыну кооперативтерін тіркеу кезінде қосымша ұсынылады: - тегі, аты, әкесінің аты, тұратын жері және жеке басын куәландыратын құжат деректері, сондай-ақ заңды тұлғалардың атауы мен тұрған жері көрсетілген кооператив мүшелерінің тізімі,	6,5 АЕК

		сондай-ақ кооператив мүшелерінде ауыл шаруашылығы мақсатындағы суармалы жерлердің суын пайдаланушылардың болуы туралы мәліметтер.	
13.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) атауы өзгергенде б) жарғылық капитал мөлшері азайғанда	- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - шешімі немесе оның көшірмесі (өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған шешімі немесе шешімнің көшірмесі);	15 жұмыс күні
		- өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы (үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып білестіктің барлық мүшелерінің немесе құрылтайшылармен жалпы жиналыспен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін: құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы);	12 жұмыс күні
		- түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат); - құрылтай құжаттарының төлнұсқалары; - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы: - статискалық карточкасының төлнұсқасы; - салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы; - сенімхат (құжаттарды үшінші жақпен тапсырғанда); - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда); - заңды мекен-жайы өзгергенде тіркеу органына (сонымен бір мезгілде тіркеуші органға заңды тұлғаның орналасқан жерін куәландыратын құжат табыс етіледі);	6,5 АЕК
13.3	Құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу	- өтініш белгіленген үлгіде (Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігімен бекітілген); - шешімі немесе шешімнің көшірмесі; (құрылтай құжаттарына өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған);	10 жұмыс күні
		- жарғы (өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып құрылтайшылардың жалпы жиналысымен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін: құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы); - құрылтай құжаттарының төлнұсқалары; - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы: - статискалық карточкасының төлнұсқасы; - салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы; - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке	0 тенге

		басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда);	
14.	Аудиторлық палата		
14.1	Мемлекеттік тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - мемлекеттік тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - құрылтай жиналысының хаттамасы; - ж а р ғ ы ; - тұрған жерін растайтын құжат; - түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат); - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда); 	15 жұмыс күні 6,5 АЕК
		<ul style="list-style-type: none"> - мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - шешімі немесе оның көшірмесі (өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған шешімі немесе шешімнің көшірмесі); 	15 жұмыс күні
		<ul style="list-style-type: none"> - өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы (үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып құрылтайшылармен жалпы жиналыспен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін : құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы); - түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат); - құрылтай құжаттарының төлнұсқалары; 	12 жұмыс күні
	Мемлекеттік қайта тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы; - статискалық карточкасының төлнұсқасы; - салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы; - сенімхат (құжаттарды үшінші жақпен тапсырғанда); - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда); 	

14.2	а) атауы өзгергенде б) жарғылық капитал мөлшері азайғанда	- заңды мекен-жайы өзгергенде тіркеу органына (сонымен бір мезгілде тіркеуші органға заңды тұлғаның орналасқан жерін куәландыратын құжат табыс етіледі);	6,5 АЕК
14.3	Құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - өтініш белгіленген үлгіде (Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігімен бекітілген); - шешімі немесе шешімнің көшірмесі (құрылтай құжаттарына өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған); - жарғы (өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып құрылтайшылардың жалпы жиналысымен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін : құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы); - құрылтай құжаттарының төлнұсқалары; - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы; - статискалық карточкасының төлнұсқасы; - салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы; - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда); 	10 жұмыс күні 0 тенге
15.	Толық серіктестік		
		<ul style="list-style-type: none"> - мемлекеттік тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - жарғы; - немесе үлгі жарғы; - құрылтай шарт; - тұрған жерін куәландыратын құжат; 	15 жұмыс күні

15.1	Мемлекеттік тіркеу	<p>- түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат);</p>	9 жұмыс күні
		<p>- заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда);</p>	6,5 АЕК
15.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) атауы өзгергенде б) жарғылық капитал мөлшері азайғанда;	<p>- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде); - шешімі немесе шешімнің көшірмесі (құрылтай құжаттарына өзгерістер(толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған);</p> <p>- өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы (үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып жалпы жиналыспен немесе құрылтайшылармен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін : құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы); - немесе үлгі жарғы;</p> <p>- түбіртек (заңды тұлғалардың қайта тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік қайта тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат); - құрылтай құжаттарының төлнұсқалары; - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы; - статискалық карточкасының төлнұсқасы; - салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы; - сенімхат (құжаттарды үшінші жақпен тапсырғанда); - заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда); - заңды мекен-жайы өзгергенде тіркеу органына (сонымен бір мезгілде тіркеуші органға заңды тұлғаның орналасқан жерін куәландыратын құжат табыс етіледі);</p>	15 жұмыс күні 12 жұмыс күні
		<p>- өзгерістер мен толықтыруларды құрылтай құжаттарына енгізу үшін өтініші (белгіленген үлгіде); - шешімі немесе шешімнің көшірмесі (құрылтай құжаттарына өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы өкілді органның мөрі қойылған);</p>	6,5 АЕК
			10 жұмыс күні

15.3	Құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу	<p>- өзгерістер (толықтырулар) енгізілген жарғы (үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып құрылтайшыларының жалпы жиналысымен бекітіледі, мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін :</p> <p>құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы);</p> <p>- немесе үлгі жарғы ;</p> <p>- құрылтай құжаттарының төлнұсқалары;</p> <p>- заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы мемлекеттік куәлігінің төлнұсқасы ;</p> <p>- статискалық карточкасының төлнұсқасы;</p> <p>- салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің төлнұсқасы;</p> <p>- заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда);</p>	0 тенге
16. Өндірістік кооператив			
16.1	Мемлекеттік тіркеу	<p>- мемлекеттік тіркеу туралы өтініші (белгіленген үлгіде);</p> <p>- жарғы (үш данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалдық куәландырылып құрылтайшыларының жалпы жиналысымен бекітіледі) ;</p> <p>- немесе үлгі жарғы ;</p> <p>-құрылтай шарт;</p> <p>- тұрған жерін куәландыратын құжат;</p> <p>- түбіртек (заңды тұлғалардың тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат);</p> <p>- заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің көшірмелері ұсынылады (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда);</p>	15 жұмыс күні
			9 жұмыс күні
			6,5 АЕК
		<p>- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда);</p> <p>- шешім немесе үзінді (акционерлік қоғамның мөрімен бекітілген құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы акционерлердің жалпы жиналысының шешімінен);</p> <p>- енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған акционерлердің жалпы жиналысымен бекітілген, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі</p>	15 жұмыс күні

16.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту; б) жарғылық капиталының азаюы	<p>мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу);</p> <p>- немесе типтік жарғы; - түбіртек немесе құжат (немесе заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).</p>	12 жұмыс күн 6,5 АЕК
16.3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	<p>- құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (акционерлік қоғамның мөрімен бекітілген құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы акционерлердің жалпы жиналысының шешімінен); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған акционерлердің жалпы жиналысымен бекітілген, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).</p>	10 жұмыс күн 0 теңге
17.	Тұтыну кооперативы	<p>- мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - жарғы (мөрімен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы кооперативтің жалпы жиналысының шешімінен); - шешім (кәсіпорынның құрылуы туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе жергілікті атқарушы органның);</p>	

17.1	Мемлекеттік тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - орналасқан жерін растайтын құжат; - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда). 	15 жұмыс күн 6,5 АЕК
17.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту;	<ul style="list-style-type: none"> - мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы уәкілетті органның (мемлекеттік басқару органның) шешімінен); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған акционерлердің жалпы жиналысымен бекітілген, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - түбіртек немесе құжат (немесе заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы -сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); -басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда). <p>Ескерту: Кооперативтің мүшелерінің өзгертілуі жағдайында тіркеу органына фамилиясы, аты, әкесінің аты, туған жылы және тұрғылықты орны көрсетілген кооперативтің мүшелерінің жаңа тізімі ұсынылады.</p>	15 жұмыс күн 12 жұмыс күн 1 АЕК
		<ul style="list-style-type: none"> - құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (акционерлік қоғамның мөрімен бекітілген құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы акционерлердің жалпы жиналысының шешімінен); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған акционерлердің жалпы жиналысымен бекітілген, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен 	

17.3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері	10 жұмыс күн 0 теңге
18.	Діни бірлестік		
18.1	Мемлекеттік тіркеу	- мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - жарғы (құрылтай съезінде (конференцияда, жиналысында қ а б ы л д а н ғ а н)); - шешім (жарғыны қабылдаған жиналыстың (конференцияның, съездің, құрылтайдың) нөмірленген, тігілген хаттамасы, оған уәкілетті тұлға қол қояды)	15 жұмыс күн
18.1	Мемлекеттік тіркеу	- орналасқан жерін растайтын құжат; - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері	6,5 АЕК
18.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту;	- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы уәкілетті органның (мемлекеттік басқару органның) шешімінен); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - түбіртек немесе құжат (немесе заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат);	15 жұмыс күн 12 жұмыс күн
18.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту;	- құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - басшының және заңды тұлғаның құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері	6,5 АЕК
		- құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (мөрімен бекітілген құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы жалпы жиналысының шешімінен);	

18.3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	- енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде жалпы жиналысымен бекітілген, бұл ретте өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен рәсімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) рәсімдеу);	10 жұмыс күн
		- құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - заңды тұлғаның басшының және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттардың, салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері	0 теңге
19.	Жауапкершілігі шектеулі серіктестік		
19.1	Мемлекеттік тіркеу	- мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - жарғы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған жалпы жиналысымен бекітілген); - немесе типтік жарғы; - орналасқан жерін растайтын құжат; - келісім; - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	15 жұмыс күн 6,5 АЕК
19.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту; б) жарғылық капиталының азаюы	- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы серіктестіктің жалпы жиналысының шешімінен); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған серіктестіктің жалпы жиналысымен бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен рәсімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) рәсімдеу); - немесе типтік жарғы; - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында);	15 жұмыс күн 12 жұмыс күн

		<ul style="list-style-type: none"> - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда). 	6,5 АЕК
19.3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - нысан бойынша өтініш (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен бекітілген); - шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы серіктестіктің жалпы жиналысының шешімінен); 	10 жұмыс күн
		<ul style="list-style-type: none"> - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған серіктестіктің жалпы жиналысымен бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен р е с і м д е л у і м ү м к і н : жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) рәсімдеу); - немесе типтік жарғы; - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда). 	0 теңге
20.	Қосымша жауапкершілігі бар серіктестік		
20.1	Мемлекеттік тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - жарғы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған жалпы жиналысымен бекітілген); 	15 жұмыс күн
		<ul style="list-style-type: none"> - немесе типтік жарғы; - орналасқан жерін растайтын құжат; - кондоминиум нысанындағы үй-жайлардың меншік иелерінің құрылтай жиналысының хаттамасы; - к е л і с і м ; - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (3 жұмыс күн

		шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	6,5 АЕК
20.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту; б) жарғылық капиталының азаюы	- нысан бойынша өтініш (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен бекітілген); - шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы серіктестіктің жалпы жиналысының шешімінен);	15 жұмыс күн
		- енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған серіктестіктің жалпы жиналысымен бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) рәсімдеу); - немесе типтік жарғы; - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы;	12 жұмыс күн
		- заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	6,5 АЕК
20.3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	- нысан бойынша өтініш (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен бекітілген); - шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы серіктестіктің жалпы жиналысының шешімінен); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде нотариалды куәландырылған серіктестіктің жалпы жиналысымен бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) рәсімдеу); - немесе типтік жарғы; - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы;	10 жұмыс күн
		- статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында);	

		- заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	0 теңге
21.	Мекеме		
		- мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім мүлкінің меншіктенушісінің мекемені құру туралы;	15 жұмыс күн
21.1	Мемлекеттік тіркеу	- Е р е ж е (ж а р ғ ы) ; - орналасқан жерін растайтын құжат; - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат);	6,5 АЕК
		- мекемелер, бюджет қаражатынан қаржыландырылатын; - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері	1 АЕК
21.2	Мемлекеттік қайта тіркеу а) аталуын өзгерту;	- мемлекеттік қайта тіркеу туралы өтініш (бекітілген нысанда); - шешім немесе үзінді (мекеменің мөрімен бекітілген өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы мүлкінің меншіктенушісінің ш е ш і м і н е н) ; - мекемелер, бюджет қаражатынан қаржыландырылатын құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде мекеменің мөрімен бекітілген өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы мүлкінің меншіктенушісінің бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - түбіртек немесе құжат (заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын құжат); - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері	15 жұмыс күн 6,5 АЕК 0,5 АЕК
		- нысан бойынша өтініш (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен бекітілген); - шешім немесе үзінді (мөрмен бекітілген жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы кооперативтің жалпы жиналысының ш е ш і м і н е н) ; - енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жарғысы (3 данада мемлекеттік және орыс тілінде мекеменің мөрімен бекітілген өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы мүлкінің меншіктенушісінің бекітілген. Бұл ретте, өзгерістер мен	

21.3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	толықтыруларды енгізуі екі тәсілмен ресімделуі мүмкін: жаңа редакцияда құрылтайшы құжаттарды құрастыру жолымен немесе бұрынғы құрылтайшы құжаттарға қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу); - құрылтай құжаттарының түпнұсқасы; - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы; - статистикалық карточканың түпнұсқасы; - салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы; - сенімхат (үшінші тұлғамен құжаттарды ұсыну жағдайында); - заңды тұлғаның басшысының жеке басын куәландыратын құжаттардың және салық төлеушінің куәлігінің көшірмелері (шаруашылық серіктестіктердің қатысушыларының тізілімін жүргізілуі бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар бағалы қағаздар нарығының кәсіптік қатысушыларымен жүзеге асырылатын шаруашылық серіктестіктерінің құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда).	10 жұмыс күн 0 теңге
------	---	---	-----------------------------

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң м . а .
2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы
N 2 8 8 б ұ й р ы ғ ы н а
9-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы филиалдарды және өкілдіктерді есептік тіркеуге (қайта тіркеуге), филиалдар және өкілдіктер туралы ережесіне енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу үшін құжаттарды ресімдеу"

Ескерту. Стандартқа өзгертулер енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. Есептік тіркеу субъектілерге заңды тұлға мәртебесін беру тәсілі болып табылады (бұдан әрі - мемлекеттік тіркеу). Субъектілердің филиалдар өкілдіктер құқығын иеленуінің ресми айғағы филиалдар мен өкілдіктердің мемлекеттік тізіліміне филиал (өкілдік) туралы деректерді енгізу және бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН) берілген есептік тіркеу туралы куәлігі болып табылады.

Тіркеу барысында заңды тұлғаны құрудың, филиалды немесе өкілдікті ашудың мақсатқа сай екендігі назарға алынбайды, оның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін бақылау және оған араласу көзделмейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің, " Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2007 жылғы 12 сәуірдегі N 112 "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде N 4625 болып тіркелген) негізінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызмет аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны БСН берілген заңды тұлғаның филиалы мен өкілдігін есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті, салық төлеушінің куәлігін (салық төлеушінің тіркеу нөмірі), статистикалық карточка (ОҚЖК коды) беру болып табылады.

6. Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан заңды тұлғалардың филиалдары мен өкілдіктері заңды тұлға құқығын алмай-ақ есептік тіркеуге жатады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) шағын кәсіпкерлік субъектілерінің филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу) қажетті құжаттары қоса тіркеліп өтініш берілген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей және өзінің қызметін үлгілік жарғының негізінде жүзеге асыратын орта және ірі кәсіпкерлік субъектілерінің филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу) қажетті құжаттары қоса тіркеліп өтініш берілген күннен бастап үш жұмыс күнінен, ал өзге заңды тұлғалардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу) қажетті құжаттары қоса тіркеліп өтініш қоса берілген күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Бұл ретте есептік тіркеу (қайта тіркеу), филиалдар мен өкілдіктердің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес есептеледі;

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2008.08.28. N 234 (қолданысқа енгізілу тәртібін 3-тармақтан қараңыз), 2009.02.11 N 12, 2009.02.12 N 14 Бұйрықтарымен.

8. Мемлекеттік қызметі филиалдар мен өкілдіктердің құрылтай құжаттарына енгізілген қайта тіркеуге әкеп соқтырмайтын өзгерістер мен толықтыруларды есептік тіркеген жағдайларды қоспағанда, есептік тіркеу түріне байланысты осы

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес көрсетілген алым ставкалары бойынша ақылы
н е г і з д е ұ с ы н ы л а д ы .

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14
Бұйрығымен.**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Орталық ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Филиалдар мен өкілдіктері есептік тіркеу (қайта тіркеу), филиалдар және өкілдіктер туралы ережеге енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу үшін Халыққа қызмет көрсету орталығына (уәкілетті орган - тіркеуші орган):

тіркеуші орган белгілеген нысан бойынша өтініш;
ө т і н і ш к е :

заңды тұлғаның филиал (өкілдік) құру туралы заңды тұлғаның мөрімен
б е к і т і л г е н ш е ш і м і ;

заңды тұлғаның мөрімен бекіткен мемлекеттік және орыс тілдерінде
жазылған, байланған және нөмірленген түрдегі, заңды тұлғаның уәкілетті адамы
бекіткен және заңды тұлғаның мөрімен бекітілген филиал (өкілдік) туралы
е р е ж е н і ң ү ш д а н а с ы ;

егер, заңды тұлға өзінің қызметін Үлгілік жарғының негізінде жүзеге
асырмайтын болса, егер, заңды тұлға өзінің қызметін Үлгілік жарғының негізінде
жүзеге асырмайтын болса, оның жарғысының (ережесінің) және оны мемлекеттік
тіркеу туралы куәліктің көшірмелері;

филиалдың (өкілдіктің) басшысына берілген заңды тұлғаның (қоғамдық және
діни бірлестіктерді қоспағанда) сенімхаты;

заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді
есептік тіркеу үшін алым төленгенін растайтын түбіртегі немесе құжаты және
филиалдың (өкілдіктің) орналасқан жерін растайтын құжаттар;

заңды тұлғаның басшысын және құрылтайшыларының жеке басын куәландыратын құжаттарының, олардың салық төлеуші куәліктерінің (шаруашылық серіктестіктері қатысушыларының тізілімін жүргізу бағалы қағаздар ұстаушылар тізілімі жүйесін жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы бар, бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысы жүзеге асыратын шаруашылық серіктестері құрылтайшыларының құжаттарын қоспағанда) көшірмелері қоса беріледі.

Мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалған құрылтай құжаттары байланған және нөмірленген түрінде, үш данада тапсырылады және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен куәландырылады.

Ескерту. 12-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2008.08.28. N 234 (қолданысқа енгізілу тәртібін 3-тармақтан қараңыз), 2009.02.12 N 14 Бұйрықтарымен.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады немесе Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Т ұ т ы н у ш ы ғ а :

сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға береді.

17. Филиалды (өкілдікті) құрудың Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртібі бұзылған жағдайда, есептік тіркеуге ұсынылған құжаттар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес келмеген жағдайларда филиалды (өкілдікті) есептік тіркеуден және қайта тіркеуден бас тартылады.

Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеуден немесе қайта тіркеуден, филиалды (өкілдікті) есептік тіркеуден немесе қайта тіркеуден бас тартқан жағдайда тіркеуші орган оған тапсырған құжаттарының Қазақстан Республикасының заңнамалық талаптарына сәйкес келмеуіне сілтеме қамтылған бас тарту жөнінде

жазбаша түрде дәлелді бас тарту хатын береді.

Заңды тұлғаларды, олардың филиалдары мен өкілдіктерін мемлекеттік (есептік) тіркеу немесе қайта тіркеу үшін төленген алымды қайтару Қазақстан Республикасының Салық кодексінде көзделген жағдайларда жүргізіледі.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Орал қ., Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12

13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Тараз қ., Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ., Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Павлодар қ., Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Петропавл қ., Әуезов көш., 157 үй	33-66-16
25	Өскемен қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Белинский көш., 37 "а" үй	22-24-28
26	Өскемен қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Семей қ., 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

	Көрсеткіштің	Көрсеткіштің келесі	Көрсеткіштің есептік

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	норматив- тік мәні	жылғы нысаналы мәні	жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	
4.4. шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

**Мемлекеттік қызмет
көрсету стандарттарына**

3-қосымша

Қазақстандық заңды тұлғаның филиалы немесе өкілдігі

--	--	--	--

1	Есептік тіркеу	есептік тіркеу туралы өтініш; заңды тұлға органы бекіткен заңды тұлғаның органымен бекітілген филиал (өкілдік) туралы ереже;	15 жұмыс күні
		филиал немесе өкілдік басшысына заңды тұлға органы берген сенімхат; филиал (өкілдік) құру туралы заңды тұлға органының шешімі; заңды тұлғаның мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған құрылтай құжаттарының көшірмесі;	9 жұмыс күні
		тұрған жерін растайтын құжат; заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат.	6,5 АЕК * ШКС филиалдары мен өкілдіктері үшін 2 АЕК
2.	Есептік қайта тіркеу	бекітілген нысандағы қайта тіркеу туралы өтініш; мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған өкілді органның мөрі қойылған шешімі немесе шешімнің көшірмесі;	15 жұмыс күні
		өзгерістер мен толықтырулар енгізілген мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған ережесі 3 дана. Мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін: құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы;	9 жұмыс күні
		бұрынғы құрылтай құжаттардың төлнұсқалары; есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің төлнұсқасы; статистика карточкасының төлнұсқасы; салық төлеушінің куәлігінің төлнұсқасы; заңды тұлғаларды қайта тіркеу үшін және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төлегенін растайтын түбіртек немесе төлем тапсырмасының көшірмесі; сенімхат (құжаттарды үшінші тұлға ұсынған жағдайда); филиалдың және өкілдіктің орналасқан жері өзгерген жағдайда, бір мезгілде тіркеуші органға орналасқан жерін куәландыратын құжат ұсынылады.	6,5 АЕК * ШКС филиалдары мен өкілдіктері үшін 2 АЕК
3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	бекітілген нысандағы өтініш; заңды тұлғаның өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған, мөрі қойылған шешімі немесе шешімнің көшірмесі;	10 жұмыс күні
		заңды тұлғамен бекітілген өзгерістер мен толықтырулар енгізілген мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған ережесі 3 дана. Мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін: құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы; құрылтай құжаттардың төлнұсқалары; филиалды немесе өкілдікті есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы	0 АЕК

		куәліктің статистика салық төлеушінің куәлігінің көшірмесі;	төлнұсқасы; карточкасының төлнұсқасы;
Шетелдік заңды тұлғаның филиалы немесе өкілдігі			
1	Мемлекеттік тіркеу	есептік тіркеу туралы өтініш; заңды тұлға органы бекіткен заңды тұлғаның органымен бекітілген филиал (өкілдік) туралы ереже; филиал немесе өкілдік басшысына заңды тұлға органы берген мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған сенімхат; филиал (өкілдік) құру туралы мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған заңды тұлға органының шешімі;	15 жұмыс күні
		Қазақстан Республикасында филиал (өкілдік) ашып отырған субъектінің өз елінің заңнамасы бойынша заңды тұлға болып табылатындығын растайтын, мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған сауда тізілімінен заңдастырылған үзінді немесе заңдастырылған басқа құжат; заңды тұлғаның мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған құрылтай құжаттарының көшірмесі; тұрған жерін растайтын құжат; заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат.	6,5 АЕК * ШКС филиалдары мен өкілдіктері үшін 2 АЕК
2.	Мемлекеттік қайта тіркеу	бекітілген нысандағы қайта тіркеу туралы өтініш; мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған өкілді органның мөрі қойылған шешімі немесе шешімнің көшірмесі;	15 жұмыс күні
		өзгерістер мен толықтырулар енгізілген мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған ережесі 3 дана. Мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін: құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы; бұрынғы құрылтай құжаттардың төлнұсқалары; есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің төлнұсқасы;	9 жұмыс күні
		статистика карточкасының төлнұсқасы; салық төлеушінің куәлігінің төлнұсқасы; заңды тұлғаларды қайта тіркеу үшін және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төлегенін растайтын түбіртек немесе төлем тапсырмасының көшірмесі; сенімхат (құжаттарды үшінші тұлға ұсынған жағдайда); филиалдың және өкілдіктің орналасқан жері өзгерген жағдайда, бір мезгілде тіркеуші органға орналасқан жерін куәландыратын құжат ұсынылады.	6,5 АЕК * ШКС филиалдары мен өкілдіктері үшін 2 АЕК
		бекітілген нысандағы өтініш; заңды тұлғаның өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған, мөрі қойылған шешімі немесе шешімнің көшірмесі; заңды тұлғамен бекітілген өзгерістер мен толықтырулар	10 жұмыс күні

3	Құрылтай құжаттарға енгізілген толықтырулар мен өзгерістерді тіркеу	енгізілген мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасымен нотариалды куәландырылған ережесі 3 дана. Мұнда өзгерістер мен толықтырулар енгізу екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін: құрылтай құжаттарын жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) бұрынғы құрылтай құжаттарына қосымша түрінде енгізу арқылы; құрылтай құжаттардың төлнұсқалары; филиалды немесе өкілдікті есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің төлнұсқасы; статистика карточкасының төлнұсқасы; салық төлеушінің куәлігінің көшірмесі;	0 АЕК
---	---	--	-------

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң м . а .

2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы

№ 2 8 8 б ұ й р ы ғ ы н а

10-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы заңды тұлғаны (филиал мен өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу және есептік тіркеу туралы куәліктің, заңды тұлғаның (филиал мен өкілдіктің) құрылтай құжаттарының төлнұсқаларын беруге арналған құжаттарды ресімдеу"

Ескерту. Стандартқа өзгертулер енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 № 14 Бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы төлнұсқамен күші бірдей, заңды тұлғаның (филиал мен өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу және есептік тіркеу туралы куәлігін беру тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік тіркеу).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің, "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2007 жылғы 12 сәуірдегі № 112 "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 4625 болып тіркелген), негізінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 № 14 Бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызмет аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны заңды тұлғаны (филиал мен өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу және есептік тіркеу туралы куәліктің, заңды тұлғаның (филиал мен өкілдіктің) құрылтай құжаттарының телнұсқаларын беру болып табылады.

6. Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы заңды тұлғаны (филиал мен өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу және есептік тіркеу туралы куәліктің, заңды тұлғалардың (филиалдар мен өкілдіктердің) құрылтай құжаттарының телнұсқалары заңды тұлға, филиал мен өкілдіктің өкілдеріне өтініш бойынша беріледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) заңды тұлғаның, филиал мен өкілдіктің өтініші бойынша тіркеуші орган заңды тұлғаны (филиал мен өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу және есептік тіркеу туралы куәліктің, заңды тұлғаның (филиал мен өкілдіктің) құрылтай құжаттарының телнұсқасын беруді үш жұмыс күні ішінде жүргізеді;

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12 бұйрығымен.

8. Мемлекеттік қызмет осы стандартқа 3-қосымшада көрсетілген алым ставкалары бойынша ақылы негізде ұсынылады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Орталық ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушылар Орталыққа мынадай құжаттар ұсынады :

1) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі белгілеген нысанда өтініші ;

2) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің түпнұсқасын жоғалтқаны туралы ақпаратты кезеңді басылымға жариялағанын растайтын құжаты ;

3) заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркегені (қайта тіркегені) және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркегені (қайта тіркегені) үшін алымды бюджетке төлегенін растайтын түбіртегі немесе құжаты.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады немесе Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Тұтынушыға :

сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға береді.

17. Құжаттар пакетін толық ұсынбау, қызмет көрсету үшін тиісті емес адамның өтініш жасауы, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі :

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
 3) с ы п а й ы л ы қ ;
 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: www.minjust.kz., call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі

1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Орал қ., Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Тараз қ., Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74

19	Қызылорда Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Қызылорда Мұратбаев көш., н/ж	қ.,	23-05-78
20	Ақтау Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй		31-85-16
21	Шымкент N 1 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж		30-06-79
22	Шымкент N 2 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж		21-46-37
23	Павлодар Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Павлодар Павлов көш., 48 үй	қ.,	33-47-55
24	Петропавл Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Петропавл Әуезов көш., 157 үй	қ.,	33-66-16
25	Өскемен N 1 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Өскемен Белинский көш., 37 "а" үй	қ.,	22-24-28
26	Өскемен N 2 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Өскемен Ушанов көш., 99/1 үй	қ.,	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа көрсету орталығы	қызмет	Семей 408-ой 21 үй	қ., квартал,	33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	

2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	
4.4. шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

**Мемлекеттік қызмет
көрсету стандарттарына**

3-қосымша

Ескерту. 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

1	Куәліктің телнұсқасын беру	1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі белгілеген нысан бойынша өтініш; 2) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және филиал мен өкілдікті есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің түпнұсқасының жоғалғаны туралы ақпараттың мерзімді баспа басылымында жарияланғанын растайтын құжат; 3) заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу (қайта тіркеу) үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі.	3 жұмыс күні 0,25 АЕК
---	----------------------------	--	--

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң м . а .
2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы заңды тұлғалардың қызметін тоқтатуды, заңды тұлғалардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеуден шығаруын тіркеу үшін құжаттарды ресімдеу"

Ескерту. Стандартқа өзгертулер енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы тіркеуші органның (аумақтық әділет органының) заңды тұлғаның қызметінің тоқтатылуын, заңды тұлғаның филиалын және өкілдігін есептік тіркеуден шығаруды тіркеу туралы бұйрығын беру тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік тіркеу).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің, "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2007 жылғы 12 сәуірдегі N 112 "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде N 4625 болып тіркелген), негізінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызмет аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны тіркеуші органның (аумақтық әділет органының) заңды тұлғаның қызметінің тоқтатылуын, заңды тұлғаның филиалын және өкілдігін есептік тіркеуден шығаруды тіркеу туралы бұйрығы болып табылады.

6. Меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның шешімі бойынша оның мүлкі, сондай-ақ заңды тұлғаның оған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берілген органының шешімі бойынша заңды тұлға кез-келген негіз

бойынша таратылуы мүмкін. Филиал (өкілдік) заңды тұлғаның филиалдың (өкілдік) қызметінің тоқтатылуы туралы шешімінің негізінде есептен шығаруға жатады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) егер тексеру процесінде таратудың белгіленген тәртібін бұзушылықтар анықталмаса, уәкілетті орган (тіркеуші орган) он күн ішінде заңды тұлға қызметінің тоқтатылғанын (филиалды және өкілдікті есептік тіркеуден шығаруды) тіркейді;

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Заңды тұлғаның қызметінің тоқтатылуын тіркеу, қайта тіркеу мерзімдері осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес есептеледі.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12, 2009.02.12 N 14 Бұйрықтарымен.

8. Мемлекеттік қызмет тіркеу түріне қатысты осы стандартқа 3 қосымшада көрсетілген алым ставкалары бойынша ақылы негізде жүргізіледі.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Орталық ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Заңды тұлға қызметінің тоқтатылғанын тіркеу үшін Орталыққа келесі құжаттар ұсынылады:

- 1) тіркеуші орган белгілеген нысан бойынша өтініш;
- 2) заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген заңды тұлға органының шешімі;
- 3) құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен

статистикалық

карточка;

4) заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат;

5) таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері;

6) тарату балансы;

7) заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаны тарату туралы, заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі;

8) заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат;

9) таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат;

10) салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама;

11) кеден органдарының кедендік төлемдер бойынша берешектері жоқ екендігі туралы анықтама;

12) акция шығарылымдарының (акционерлік қоғамдар үшін) күші жойылғандығы туралы уәкілетті органның хабарламасы;

13) заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі.

Соттың шешімі бойынша таратылған заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын тіркеу, сот шешімінің негізінде жүзеге асырылады.

Филиал (өкілдік) филиал (өкілдіктің) қызметін тоқтату туралы заңды тұлға шешімінің, есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің, статистикалық карточканың және филиал (өкілдік) туралы ереженің төлнұсқалары, заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін төлем төлегенін растайтын түбіртегі немесе құжаты негізінде есептен шығаруға жатады.

Филиалды (өкілдікті) есептік тіркеуден шығару үшін филиалдың (өкілдіктің) орналасқан жері бойынша салық органының салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтамасы талап етіледі.

Ескерту. 12-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2008.08.28. N 234 (қолданысқа енгізілу тәртібін 3-тармақтан қараңыз) Бұйрығымен.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады немесе Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Т ұ т ы н у ш ы ғ а :

сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға береді.

17. Заңды тұлғаны таратудың белгіленген тәртібін бұзушылық анықталған жағдайда тіркеуші орган тіркеуден бас тарту туралы шешім шығарады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. О р т а л ы қ қ ы з м е т і :

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2 -қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: www.minjust.kz., call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51

6	Алматы қаласы Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Орал қ., Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Тараз қ., Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ., Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Павлодар қ., Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Петропавл қ., Әуезов көш., 157 үй	33-66-16

25	Өскемен қаласының №1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Белинский көш., 37 "а" үй	22-24-28
26	Өскемен қаласының №2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының №3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Семей қ., 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған	95%	70%	

1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуын тіркеу	<p>уәкілеттік берген);</p> <ul style="list-style-type: none"> - құрылтай құжаттары; - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік; - статистикалық карточка; - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат (заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы); - аралық тарату балансы (таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері); - тарату балансы; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің шешімі (немесе заңды тұлғаны тарату туралы, заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның); - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ екендігі туралы анықтама; - кедендік төлемдер бойынша берешектерінің жоқ екендігі туралы кеден органдарының анықтамасы; - заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі. 	6,5 АЕК
4. Тұрғын үй құрылыс кооперативі және тұрғын үй кооперативі			
1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуын тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - өтініш (бекітілген нысанда); - заңды тұлға органының шешімі (заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген); - құрылтай құжаттары; - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік; - статистикалық карточка; - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат (заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы); - аралық тарату балансы (таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері); - тарату балансы; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің шешімі (немесе заңды тұлғаны тарату туралы, заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді 	10 күнтізбелік күн

		<p>қабылдаған өзге де органның);</p> <ul style="list-style-type: none"> - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ екендігі туралы анықтама; 	
		<ul style="list-style-type: none"> - кедендік төлемдер бойынша берешектерінің жоқ екендігі туралы кеден органдарының анықтамасы; - заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі. 	6,5 АЕК
5. Сенім серіктестігі			
1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуын тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - өтініш (бекітілген нысанда); - заңды тұлға органының шешімі (заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген); - құрылтай құжаттары; - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік; - статистикалық карточка; - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат (заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы); - аралық тарату балансы (таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері); - тарату балансы; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің шешімі (немесе заңды тұлғаны тарату туралы, заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның); - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ екендігі туралы анықтама; - кедендік төлемдер бойынша берешектерінің жоқ екендігі туралы кеден органдарының анықтамасы; - заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі. 	10 күнтізбелік күн
			6,5 АЕК
6. Үй-жайлар иелерінің кооперативі			
		<ul style="list-style-type: none"> - өтініш (бекітілген нысанда); - заңды тұлға органының шешімі (заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген); - құрылтай құжаттары; - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік; 	10 күнтізбелік күн

1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуын тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - статистикалық карточка; - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат (заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы); - аралық тарату балансы (таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері); - тарату балансы; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің шешімі (немесе заңды тұлғаны тарату туралы, заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның); - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ екендігі туралы анықтама; - кедендік төлемдер бойынша берешектерінің жоқ екендігі туралы кеден органдарының анықтамасы; - заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркелгені және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі. 	6,5 АЕК
---	--	---	---------

7. Адвокаттар алқасы

1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуын тіркеу	<ul style="list-style-type: none"> - өтініш (бекітілген нысанда); - заңды тұлға органының шешімі (заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген); - құрылтай құжаттары; - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік; - статистикалық карточка; - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат (заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы); - аралық тарату балансы (таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері); - тарату балансы; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің шешімі (немесе заңды тұлғаны тарату туралы, заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның); - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ екендігі туралы анықтама; - кедендік төлемдер бойынша берешектерінің жоқ екендігі туралы кеден органдарының анықтамасы; - заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркелгені және филиалдар 	10 күнтізбелік күн
---	--	---	--------------------

1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<ul style="list-style-type: none"> - құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен статистикалық карточка; - заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат; - таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері; - тарату балансы; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі; - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама; - кеден органдарының кедендік төлемдер бойынша берешектері жоқ екендігі туралы анықтама; - акция шығарылымдарының (акционерлік қоғамдар үшін) күші жойылғандығы туралы уәкілетті органның хабарламасы; ; - заңды тұлғалардың қызметін тоқтатқаны және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі. 	<p>10 күнтізбелік күн</p> <p>6,5 АЕК</p>
---	--	--	---

12. Заңды тұлғалардың қауымдастық (одақ) нысанындағы бірлестігі

1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<ul style="list-style-type: none"> - белгілеген нысан бойынша өтініш; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген заңды тұлға органының шешімі; - құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен статистикалық карточка; - заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат; - таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері; - тарату балансы; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі; - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама; 	10 күнтізбелік күн
---	--	---	--------------------

		<ul style="list-style-type: none">- кеден органдарының кедендік төлемдер бойынша берешектері жоқ екендігі туралы анықтама;- акция шығарылымдарының (акционерлік қоғамдар үшін) күші жойылғандығы туралы уәкілетті органның хабарламасы ;- заңды тұлғалардың қызметін тоқтатқаны және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі.	6,5 АЕК
--	--	--	---------

13. Ауылдық тұтыну кооперативі

1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<ul style="list-style-type: none">- белгілеген нысан бойынша өтініш;- заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген заңды тұлға органының шешімі;- құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен статистикалық карточка;- заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын р а с т а й т ы н құ ж а т ;- таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау н ә т и ж е л е р і ;- т а р а т у б а л а н с ы ;- заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі;- заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат;- таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат;- салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама;- кеден органдарының кедендік төлемдер бойынша берешектері жоқ екендігі туралы анықтама;- акция шығарылымдарының (акционерлік қоғамдар үшін) күші жойылғандығы туралы уәкілетті органның хабарламасы ;- заңды тұлғалардың қызметін тоқтатқаны және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі.	10 күнтізбелік күн 6,5 АЕК
---	--	---	---

14. Аудиторлық палата

		<ul style="list-style-type: none">- белгілеген нысан бойынша өтініш;- заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген заңды тұлға органының шешімі;- құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен статистикалық карточка;- заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми	
--	--	---	--

1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<p>баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат;</p> <p>- таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері;</p> <p>- тарату балансы;</p> <p>- заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі;</p> <p>- заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат;</p> <p>- таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат;</p> <p>- салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама;</p> <p>- кеден органдарының кедендік төлемдер бойынша берешектері жоқ екендігі туралы анықтама;</p> <p>- акция шығарылымдарының (акционерлік қоғамдар үшін) күші жойылғандығы туралы уәкілетті органның хабарламасы;</p> <p>- заңды тұлғалардың қызметін тоқтатқаны және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі.</p>	<p>10 күнтізбелік күн</p> <p>6,5 АЕК</p>
---	--	--	--

15. Толық серіктестік

	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<p>- белгілеген нысан бойынша өтініш;</p> <p>- заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген заңды тұлға органының шешімі;</p> <p>- құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен статистикалық карточка;</p> <p>- заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат;</p> <p>- таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері;</p> <p>- тарату балансы;</p> <p>- заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі;</p> <p>- заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат;</p> <p>- таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат;</p> <p>- салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама;</p> <p>- кеден органдарының кедендік төлемдер бойынша берешектері жоқ екендігі туралы анықтама;</p> <p>- акция шығарылымдарының (акционерлік қоғамдар үшін) күші жойылғандығы туралы уәкілетті органның хабарламасы;</p>	10 күнтізбелік күн
--	--	---	--------------------

		- заңды тұлғалардың қызметін тоқтатқаны және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі.	6,5 АЕК
16. Өндірістік кооператив			
1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	- белгілеген нысан бойынша өтініш; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген заңды тұлға органының шешімі; - құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен статистикалық карточка; - заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат; - таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері; - тарату балансы; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі; - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама; - кеден органдарының кедендік төлемдер бойынша берешектері жоқ екендігі туралы анықтама; - акция шығарылымдарының (акционерлік қоғамдар үшін) күші жойылғандығы туралы уәкілетті органның хабарламасы; - заңды тұлғалардың қызметін тоқтатқаны және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі.	10 күнтізбелік күн 6,5 АЕК
17. Тұтыну кооперативі			
		- белгілеген нысан бойынша өтініш; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген заңды тұлға органының шешімі; - құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен статистикалық карточка; - заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат; - таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау	10 күнтізбелік күн

1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<p>н ә т и ж е л е р і ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - т а р а т у б а л а н с ы ; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі; - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама; - кеден органдарының кедендік төлемдер бойынша берешектері жоқ екендігі туралы анықтама; - акция шығарылымдарының (акционерлік қоғамдар үшін) күші жойылғандығы туралы уәкілетті органның хабарламасы ; - заңды тұлғалардың қызметін тоқтатқаны және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі. 	6,5 АЕК
18. Діни бірлестік			
1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<ul style="list-style-type: none"> - белгілеген нысан бойынша өтініш; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген заңды тұлға органының шешімі; - құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен статистикалық карточка; - заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын р а с т а й т ы н құ ж а т ; - таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау н ә т и ж е л е р і ; - т а р а т у б а л а н с ы ; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі; - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама; - кеден органдарының кедендік төлемдер бойынша берешектері жоқ екендігі туралы анықтама; - акция шығарылымдарының (акционерлік қоғамдар үшін) күші жойылғандығы туралы уәкілетті органның хабарламасы ; - заңды тұлғалардың қызметін тоқтатқаны және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі. 	10 күнтізбелік күн 6,5 АЕК
19. Жауапкершілігі шектеулі серіктестік			

1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<ul style="list-style-type: none"> - белгілеген нысан бойынша өтініш; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген заңды тұлға органының шешімі; - құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен статистикалық карточка; - заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат; - таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері; - тарату балансы; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі; - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама; - кеден органдарының кедендік төлемдер бойынша берешектері жоқ екендігі туралы анықтама; - акция шығарылымдарының (акционерлік қоғамдар үшін) күші жойылғандығы туралы уәкілетті органның хабарламасы; - заңды тұлғалардың қызметін тоқтатқаны және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі. 	<p>10 күнтізбелік күн</p> <p>6,5 АЕК</p>
20. Қосымша жауапкершілігі бар серіктестік			
1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<ul style="list-style-type: none"> - белгілеген нысан бойынша өтініш; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның не оған заңды тұлғаның мөрі басылған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берген заңды тұлға органының шешімі; - құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен статистикалық карточка; - заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат; - таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері; - тарату балансы; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі; 	<p>10 күнтізбелік күн</p>

	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<ul style="list-style-type: none"> - құрылтай құжаттары, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік пен статистикалық карточка; - заңды тұлғаның таратылуы, кредиторлар қойған талаптарды мәлімдеудің тәртібі мен мерзімдері туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында ақпараттың жарияланғанын растайтын құжат; - таратылатын заңды тұлға мүлкінің құрамы, кредиторлар мәлімдеген талаптардың тізбесі туралы мәліметтер қамтылған аралық тарату балансы, сондай-ақ оларды қарау нәтижелері; - тарату балансы; - заңды тұлға мүлкі меншік иесінің немесе заңды тұлғаның мөрі басылған аралық және тарату баланстарын бекіту туралы шешімді қабылдаған өзге де органның шешімі; - заңды тұлға мөрінің жойылғандығы туралы құжат; - таратылатын заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің (олар болған жағдайда) есептен шығарылғанын растайтын құжат; - салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама; - кеден органдарының кедендік төлемдер бойынша берешектері жоқ екендігі туралы анықтама; - акция шығарылымдарының (акционерлік қоғамдар үшін) күші жойылғандығы туралы уәкілетті органның хабарламасы; - заңды тұлғалардың қызметін тоқтатқаны және филиалдар мен өкілдіктердің есептік тіркелгені үшін бюджетке алым төленгенін растайтын түбіртек немесе құжат табыс етіледі. 	<p>10 күнтізбелік күн</p> <p>6,5 АЕК</p>
--	--	---	--

23. Қазақстанның заңды тұлғаның филиалы немесе өкілдігі

1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<ul style="list-style-type: none"> - белгіленген нысаны бойынша өтініші; - заңды тұлғаның филиалдың (өкілдіктің) қызметін қысқарту туралы заңды тұлғаның мөрімен бекітілген және соттың филиалды қысқарту туралы шешімдері; - есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктерінің төлнұсқасы; - филиал (өкілдік) туралы ереженің төлнұсқасы; - заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу үшін және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төлегенін растайтын түбіртегі немесе құжаты; - филиалдың (өкілдіктің) орналасқан жері бойынша салық органының салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтамасы талап етіледі. 	<p>10 күнтізбелік күн</p> <p>6,5 АЕК</p>
---	--	--	--

24. Шетел заңды тұлғаның филиалды (өкілдікті) есептен алу

1	таратылу негіздемесі бойынша қызметінің тоқтатылуы	<ul style="list-style-type: none"> - белгіленген нысаны бойынша өтініші; - заңды тұлғаның филиалдың (өкілдіктің) қызметін қысқарту туралы заңды тұлғаның мөрімен бекітілген және соттың филиалды қысқарту туралы шешімдері; - есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктерінің төлнұсқасы; - филиал (өкілдік) туралы ереженің төлнұсқасы; - заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу үшін және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу үшін бюджетке алым төлегенін растайтын түбіртегі немесе құжаты; 	<p>10 күнтізбелік күн</p>
---	--	--	---------------------------

	- филиалдың (өкілдіктің) орналасқан жері бойынша салық органының салық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтамасы талап етіледі.	
--	--	--

6,5 АЕК

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң

м і н д е т і н а т қ а р у ш ы н ы ң

2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы

№ 2 8 8 б ұ й р ы ғ ы н а

12-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы некені бұзуды тіркеу және некені бұзу туралы куәлікті беру"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы некені бұзу туралы куәлікті беру тәртібін айқындайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321 Заңының, "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңының 3 және 9-баптарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 22 мамырдағы № 620 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында азаматтық хал актілерін тіркеу тәртібі туралы ереженің 100-137-тармақтарының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы аумақтық әділет органдарының азаматтық хал актілерін жазу бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) жүзеге асырады.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәлікті қайтадан беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) жұбайларға некенің бұзылуы туралы куәліктер беруді АХАЖ органдары жұбайлар ажырасу туралы арызды берген күннен бастап бір ай өткеннен кейін жүргізеді. Бір ай өткен соң некені бұзу туралы куәлік кәмелетке толмаған балалары жоқ некені өзара келісім бойынша бұзу туралы өтініш берген ерлі-зайыптыларға беріледі. Қалған жағдайларда құжаттар олардың орындалуы

бойынша берілуі мүмкін. Құжаттар пакетін қабылдау және беру күні құжаттарды қарау мерзіміне кірмейді.

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12 бұйрығымен.

8. Некені бұзу туралы куәлікті бергені үшін: кәмелетке толмаған балалары жоқ ерлі-зайыптылардың өзара келісімі бойынша 200 % айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі - АЕК); сот шешімінің негізінде - 150 % АЕК (ерлі-зайыптының біреуінен немесе екеуінен) ;

сот шешімінің негізінде белгіленген тәртіппен хабарсыз кеткен немесе жүйке ауруынан немесе ақыл-есінің кемдігінен әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардан, не қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзімге бас еркінен айыруға сотталған адамдардан Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 498-б. сәйкес - 10 % АЕК мемлекеттік баж алынады. Қараныз K080000099

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мен осы стандарттың 1-қосымшасындағы тізбеде көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтарының веб-сайттарында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және орталықтардағы стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз аптасына алты күн көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетілместен " электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұратын жерінде Орталықтың қызметті алу үшін барлық қажетті жағдай жасалған ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, залда күтуге арналған кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Некені бұзу туралы куәлікті беру үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) кәмелетке толмаған балалары жоқ және мүлікті бөлісу туралы дау жоқ ерлі-зайыптылардың некесін өзара келісім бойынша бұзуы екеуінің немесе біреуінің тұрғылықты орны бойынша АХАЖ органына не Орталыққа беріледі:

белгіленген үлгідегі өтініш;
неке қию туралы куәлік;
ерлі-зайыптылардың екеуінің де жеке куәлігі;
мемлекеттік баж төлемі туралы түбіртек.

2) жұбайлардың бірінің өтініші бойынша некені бұзу кезінде:
белгіленген үлгідегі өтініш;
неке қию туралы куәлік;
ерлі-зайыптылардың екеуінің де жеке куәлігі;
мемлекеттік баж төлемі туралы түбіртек;

екінші жұбайды хабарсыз кеткен немесе жүйке ауруынан немесе ақыл-есінің кемдігінен әрекетке қабілетсіз деп тану туралы заңды күшіне енген сот шешімінің көшірмесі немесе үзіндісі, екінші жұбайдың үш жылдан кем емес мерзімге сотталғандығы туралы заңды күшіне енген сот үкімінің көшірмесі немесе үзіндісі.

3) сот шешімі бойынша некені бұзу кезінде:
белгіленген үлгідегі өтініш;
өтініш иесі жұбайының жеке куәлігі;
мемлекеттік баж төлемі туралы түбіртек;

заңды күшіне енген сот шешімінің көшірмесі немесе үзіндісі.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" мақсаты және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген "терезе" арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

15. Орталыққа жүгінген жағдайда тұтынушыға:

- 1) сауалдың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұралған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға не оның сенім білдірілген тұлғасына беруді Орталық инспекторы "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

17. Орталық осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың ішінен біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсынудан б а с т а р т у ы м ү м к і н .

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.

Негізделген бас тартуды алғаннан кейін Орталық бір жұмыс күні ішінде тұтынушыға хабарлайды және уәкілетті органның қайтару себебі көрсетілген жазбаша негіздемесін береді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) сыйылық;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағымдар Орталық директорының немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініш міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көшесі, N 8 үй, веб-сайт: www.minjust.kz., телефон нөмірі (7172) 50-29-31

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Орал қ., Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Тараз қ., Қойгелді 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)

14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ., Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Павлодар қ., Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Петропавл қ., Әуезов көш., 157 үй	33-66-16
25	Өскемен қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Белинский көш., 37 "а" үй	22-24-28
26	Өскемен қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Семей қ., 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің	Көрсеткіштің келесі	Көрсеткіштің есептік
	Көрсеткіштің		

	норматив- тік мәні	жылғы нысана- лы мәні	жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
4.4. шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
міндетін атқарушының

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы тууды тіркеу және туу туралы куәлік беру"

Ескерту. Стандартқа өзгертулер енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы тууды тіркеу және туу туралы куәлік беру тәртібін айқындайды. Балалардың тууын тіркеу туған жерінде немесе ата-аналарының не олардың біреуінің тұрғылықты жерінде жүргізіледі.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы N 321 Заңының, "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңының 3, 9-баптарының, "Қазақстан Республикасында азаматтық хал актілері жазбаларын өзгерту, қалпына келтіру және жою туралы ережені, азаматтық хал актілерін тіркеу кітаптарының нысандарын және осы кітаптардағы жазбалардың негізінде берілетін куәліктердің нысандарын және Қазақстан Республикасында азаматтық хал актілерін тіркеу тәртібі туралы ережелерді бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 22 мамырдағы N 620 қаулысының 12-39-тармақтарының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы аумақтық әділет органдарының азаматтық хал актілерін жазу бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) жүзеге асырады.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны туу туралы куәлікті беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы Орталыққа жүгінген кезде қызмет көрсету бір жұмыс күнінің ішінде ұсынылады (кұжаттар пакетін қабылдаған күн және берген күн

құжаттарды қарау мерзіміне кірмейді). Баланың тууын тіркеудің заңда белгіленген мерзімін бұзған кезде, құжаттарды қарау мерзімі - 15 күн.

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12 бұйрығымен.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мен осы стандарттың 1-қосымшасындағы тізбеде көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтарының веб-сайттарында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және орталықтардағы стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз аптасына алты күн көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетілместен " электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұратын жерінде Орталықтың қызметті алу үшін барлық қажетті жағдай жасалған ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, залда күтуге арналған кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Туу фактісін тіркеу үшін туу туралы куәлікті берудің 2 ай мерзімінің ішінде мынадай құжаттар ұсынылуы қажет:

1) егер ата-анасы некеде тұрса:

белгіленген үлгідегі өтінішті ата-анасы немесе олардың біреуі, ал ата-анасы науқас немесе қайтыс болған кезде немесе өзге себептермен мүдделі адамдар немесе бала туған кезде анасы жатқан медициналық мекеменің әкімшілігі ж а з б а ш а т о л т ы р а д ы ;

ата-анасының жеке басын куәландыратын құжаттар;

ата-анасының неке қию куәлігінің көшірмесі;

туу туралы емдеу мекемесінің анықтамасы немесе кемінде екі куәгердің а й ғ а ғ ы .

Куәгер (куәгерлер) келе алмаған жағдайда осы ананың баласының туу фактісін жазбаша растығын куәгерлер нотариаттық тәртіппен куәландырады.

2) егер баланың анасы некеде тұрмаса:

белгіленген үлгідегі өтінішті баланың анасы жазбаша нысанда толтырады;

анасының жеке басын куәландыратын құжаттар;

туу туралы емдеу мекемесінің анықтамасы немесе кемінде екі куәгердің

а й ғ а ғ ы ;

некеге тұрмаған ананың өтініші, онда баланың әкесі туралы мәліметтер көрсетіледі.

Куәгер (куәгерлер) келе алмаған жағдайда осы ананың баласының туу фактісін жазбаша растығын куәгерлер нотариаттық тәртіппен куәландырады.

3) заңнамада белгіленген мерзім бұзылған кезде қосымша мынадай құжаттар беріледі:

туу туралы акт жазбасының жоқтығы туралы баланың туған жері бойынша аумақтық әділет органының анықтамасы;

оның тұратын жері бойынша баланың денсаулығы туралы медициналық анықтама.

Ескерту. 12-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.12 N 14 Бұйрығымен.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" мақсаты және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген "терезе" арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

15. Орталыққа жүгінген жағдайда тұтынушыға:

1) сауалдың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұралған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға не оның сенім білдірілген тұлғасына беруді Орталық инспекторы "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

17. Орталық осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың ішінен біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуы мүмкін.

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.

Негізделген бас тартуды алғаннан кейін Орталық бір жұмыс күні ішінде тұтынушыға хабарлайды және уәкілетті органның қайтару себебі көрсетілген жазбаша негіздемесін береді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағымдар Орталық директорының немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініш міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көшесі, N 8 үй, веб-сайт: www.minjust.kz., телефон нөмірі (7172) 50-29-31

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	А с т а н а қ . , 70 "а" көш.	40-65-62
3	А с т а н а қ а л а с ы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	А с т а н а қ . , 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	А л м а т ы қ а л а с ы Алмалы ауданының Х а л ы қ қ а қ ы з м е т көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	А қ т ө б е қ а л а с ы н ы ң Х а л ы қ қ а қ ы з м е т көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ . , Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	А т ы р а у қ а л а с ы н ы ң Х а л ы қ қ а қ ы з м е т көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	О р а л қ . , Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Т а р а з қ а л а с ы н ы ң Х а л ы қ қ а қ ы з м е т көрсету орталығы	Т а р а з қ . , Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03

16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42 - 72 - 60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ., Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Павлодар қ., Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Петропавл қ., Әуезов көш., 157 үй	33-66-16
25	Өскемен қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Белинский көш., 37 "а" үй	22-24-28
26	Өскемен қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Семей қ., 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

**Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына**

2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде	95%	80%	

қызмет оқиғалары % (үлесі)	көрсетуді ұсыну		
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапа			
2.1. қызмет сапасына тұтынушылардың % (үлесі)	көрсетулерді процесінің қанағаттанған	90%	70%
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	көрсетулерді	80%	60%
3.2. құжаттарды толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	тұтынушылар дұрыс	80%	45%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)		50%	40%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	тұтынушылар- негіз-	0,1%	0,3%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)		95%	70%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)		95%	60%
4.4. мерзімімен тұтынушылардың % (үлесі)	шағымдану қанағаттанған	90%	60%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)		90%	70%

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң
м і н д е т і н а т қ а р у ш ы н ы ң
2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы
№ 2 8 8 б ұ й р ы ғ ы н а
14-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы азаматтық хал актілерін тіркеу (тууы туралы,

қайтыс болуы туралы, тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы, некені бұзу туралы, некені тіркеу туралы, бала асырап алу туралы, әкелікті белгілеу туралы) куәліктерді қайтадан беру"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәлікті қайтадан беру тәртібін айқындайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы N 321 Заңының, "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңының 3 және 9-баптарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 22 мамырдағы N 620 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында азаматтық хал актілерін тіркеу тәртібі туралы ереженің 216-224-тармақтарының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы аумақтық әділет органдарының азаматтық хал актілерін жазу бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) жүзеге асырады.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәлікті қайтадан беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:
1) қайталама куәліктер он бес күннен кешіктірілмей орындалады (құжаттар пакетін қабылдаған күн және берген күн құжаттарды қарау мерзіміне кірмейді). Материалдарды қосымша зерттеу немесе тексеру қажет болғанда ресімдеу мерзімі 15 күнге дейін ұзартылады.

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12 бұйрығымен.

8. Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәлікті қайтадан бергені үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2001 жылғы 12 маусымдағы N 209 Қазақстан Республикасы Кодексінің 498-бабына сәйкес айлық есептік көрсеткіштің 100 % мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.
Қараныз K080000099

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мен осы стандарттың 1-қосымшасындағы

тізбеде көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтарының веб-сайттарында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және орталықтардағы стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз аптасына алты күн көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетілместен " электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұратын жерінде Орталықтың қызметті алу үшін барлық қажетті жағдай жасалған ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, залда күтуге арналған кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәлікті қайтадан беру үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) куәліктерді қайтадан беру жөніндегі белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) өтініш иесінің жеке басын растайтын құжат;
- 3) мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек

Қайтыс болуы туралы куәліктерден басқа, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәлік тиісті акт жазбасы жасалған адамдарға беріледі. Қайтыс болуы туралы қайталама куәлік қайтыс болған адамдардың мұрагерлер тізіміне енетін туыстарына беріледі.

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" мақсаты және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген "терезе" арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

15. Орталыққа жүгінген жағдайда тұтынушыға:

- 1) сауалдың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұралған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі

Қолхатта мыналар айтылады:
тіркеу фактісін растайтын қосымша құжаттарды талап етуге азаматтық хал актілерін жазу (бұдан әрі - АХАЖ) бөлімдерінің құқығы бар;

акт жазбасының көшірмесі тек мемлекеттік органға сауал бойынша беріледі; егер құжаттарды басқа қалалардан немесе мемлекеттерден талап ету қажет болса, тұрғылықты жері бойынша аумақтық әділет органдарының АХАЖ бөлімдеріне өтініш жасау керек.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға не оның сенім білдірілген тұлғасына беруді Орталық инспекторы "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

17. Орталық осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың ішінен біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсынадан
б а с т а р т у ы м ү м к і н .

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.

Негізделген бас тартуды алғаннан кейін Орталық бір жұмыс күні ішінде тұтынушыға хабарлайды және уәкілетті органның қайтару себебі көрсетілген жазбаша негіздемесін береді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағымдар Орталық директорының немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініш міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көшесі, N 8 үй, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), телефон нөмірі (7172) 50-29-31

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77

8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Орал қ., Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Тараз қ., Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қ., Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78
20	Ақтау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Павлодар қ., Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Петропавл қ., Әуезов көш., 157 үй	33-66-16
25	Өскемен қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қ., Белинский көш., 37 "а" үй	22-24-28

26	Өскемен қаласының №2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қаласының Ушанов көш., 99/1 үй	К.,	29-61-28
27	Өскемен қаласының №3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Семей қаласының 408-ой 21 үй	К., квартал,	33-55-93

**Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына**

2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	

4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
4.4. шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң

м і н д е т і н а т қ а р у ш ы н ы ң

2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы

№ 2 8 8 б ұ й р ы ғ ы н а

15-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы тегін, атын, әкесінің атын ауыстыруды тіркеу және тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы куәлікті беру"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы куәлікті беру тәртібін айқындайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321 Заңының, "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңының 3 және 9-баптарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 22 мамырдағы № 620 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында азаматтық хал актілерін тіркеу тәртібі туралы ереженің 171-192-тармақтарының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы аумақтық әділет органдарының азаматтық хал актілерін жазу бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) жүзеге асырады.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы куәлікті беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға өтініш келіп түскен күннен бастап бір ай өткен соң көрсетіледі (құжаттар пакетін қабылдаған күн және берген күн

құжаттарды қарау мерзіміне кірмейді). Қажет кезде көрсетілген мерзім бір айдан аспайтын уақытқа ұзартылуы мүмкін. Құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту у а қ ы т ы 3 0 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12 бұйрығымен.

8. Тегін, атын, әкесінің атын ауыстырғанды тіркегені үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2001 жылғы 12 маусымдағы N 209 Қазақстан Республикасы Кодексінің 498-бабына сәйкес 10 % айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі - АЕК) мөлшерінде мемлекеттік баж алынады . Осының негізінде ерлі-зайыптыларға немесе балаларға берілген әрбір құжат үшін де 10 % АЕК мөлшерінде мемлекеттік баж алынады. Қараныз K080000099

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мен осы стандарттың 1-қосымшасындағы тізбеде көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтарының веб-сайттарында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және орталықтардағы стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз аптасына алты күн көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетілместен " электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұратын жерінде Орталықтың қызметті алу үшін барлық қажетті жағдай жасалған ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, залда күтуге арналған кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы куәлікті беру үшін мынадай қ ұ ж а т т а р ұ с ы н ы л у ы қ а ж е т :

- 1) тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы өтініш;
- 2) өтініш берушінің туу туралы куәлігі;
- 3) егер өтініш беруші некеде тұрса, неке қию туралы куәлігі;
- 4) кәмелетке толмаған балалардың тууы туралы куәлігі (егер өтініш берушінің кәмелетке толмаған балалары болса);
- 5) бала (қыз) асырап алу туралы куәлік немесе әке болуды анықтау туралы куәлік (егер АХАЖ органдарында бұлар тіркелген болса);
- 6) некенің бұзылуы туралы куәлік (егер өтініш беруші некенің бұзылуына байланысты өзіне некеге дейінгі тегін беру туралы өтініш жасаса);
- 7) өтініш берушінің 3x4 мөлшерінде 2 фотосуреті;

8) өтініш берушінің тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру себептерін түсіндіре отырып, өз қолымен жазылған егжей-тегжейлі өмірбаяны;

9) жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (әскери қызметшіден - оның жеке басын куәландыратын құжат, ал он алты жасқа толған және паспорт алмаған адамнан - туу туралы куәлік).

13. Бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не Орталықтың консультантында болады.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" мақсаты және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген "терезе" арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

15. Орталыққа жүгінген жағдайда тұтынушыға:

1) сауалдың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұралған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға не оның сенім білдірілген тұлғасына беруді Орталық инспекторы "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

17. Орталық осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың ішінен біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсынудан
б а с т а р т у ы м ү м к і н .

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.

Негізделген бас тартуды алғаннан кейін Орталық бір жұмыс күні ішінде тұтынушыға хабарлайды және уәкілетті органның қайтару себебі көрсетілген жазбаша негіздемесін береді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Орталық қызметі:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) түбегейлі және толық ақпарат беру;

5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағымдар Орталық директорының немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініш міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көшесі, N 8 үй, веб-сайт: www.minjust.kz., телефон нөмірі (7172) 50-29-31

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасу мекенжайлары	Телефондары нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана к., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06

2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	А с т а н а қ . , 70 "а" көш.	40-65-62
3	А с т а н а қ а л а с ы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	А с т а н а қ . , 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	А л м а т ы қ а л а с ы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	А қ т ө б е қ а л а с ы н ы ң Х а л ы қ қ а қ ы з м е т көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ . , Тәуелсіздік, көш. 67 "б" үй	24-41-33
11	А т ы р а у қ а л а с ы н ы ң Х а л ы қ қ а қ ы з м е т көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	О р а л қ . , Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Т а р а з қ а л а с ы н ы ң Х а л ы қ қ а қ ы з м е т көрсету орталығы	Т а р а з қ . , Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Т е м і р т а у қ . , Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қ о с т а н а й қ . , Таран көш., 114 үй	53-45-74
19	Қызылорда қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қ ы з ы л о р д а қ . , Мұратбаев көш., н/ж	23-05-78

20	Ақтау Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент N 1 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент N 2 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Павлодар қ., Павлов көш., 48 үй	33-47-55
24	Петропавл Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Петропавл қ., Әуезов көш., 157 үй	33-66-16
25	Өскемен N 1 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Өскемен қ., Белинский көш., 37 "а" үй	22-24-28
26	Өскемен N 2 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Өскемен қ., Ушанов көш., 99/1 үй	29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы		Семей қ., 408-ой квартал, 21 үй	33-55-93

**Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына**

2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	
2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	

3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымдандудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
4.4. шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң м . а .

2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 2 қ а з а н д а ғ ы

N 2 8 8 б ұ й р ы ғ ы н а

16-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ "Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәлікті беру"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәлік беру - бұл Қазақстан Республикасы азаматының жоғалған немесе жарамсыз құжаттарды қалпына келтіргенге дейін жеке басын куәландыратын құжатты беру тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 12 шілдедегі N 1063 қаулысының және "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін әділет органдарының қолдануы жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2005 жылғы 4 наурыздағы N 74 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде N 3513 болып тіркелген), негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет аумақтық әділет органдарымен (бұдан әрі - уәкілетті орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысаны уақытша жеке куәлік беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) уақытша жеке куәлік өтініш берген күннен бастап 10 жұмыс күнінен к е ш і к т і р і л м е й беріледі;

2) құжаттарды тапсырған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Әділет министрінің 2009.02.11 N 12 бұйрығымен.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін бергені үшін " Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі) Қазақстан Республикасы Кодексінде белгіленген 20 % мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген веб-сайттарында, сондай-ақ ақпараттардың ресми көздерінде және орталықтар үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның алты күнінде, жексенбіні қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін ұсынылады. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жеріндегі Орталық ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту үшін креслолар, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стендтер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін азаматтар: жазбаша өтінішті, көлемі 3,5 x 4,5 см бір фотосуретті, уақытша жеке куәлікке мемлекеттік баж төлемі туралы түбіртектегі ұсынады.

13. Бланкілерді толтыру талап етілмейді.

14. Құжаттарды қабылдау "терезенің" арналғаны және атқаратын функциясы туралы ақпарат ілінген, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

15. Т ұ т ы н у ш ы ғ а :

сұрау салудың нөмірі және қабылдау күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттардың беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуімен, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды тұтынушыға беру Орталық инспекторымен "терезе" арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға береді.

17. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуі тұтынушымен ұсынылмаған жағдайда, Орталықпен мемлекеттік қызмет көрсетуде бас тартылуы мүмкін.

Уәкілетті орган құжаттарды ресімдеу кезінде қателіктерді анықтаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себептерін жазбаша дәлелдеп, Орталыққа қайтарып береді.

Орталық бас тарту себебін алған соң өтініш берушіге оларды алған соң бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

3. Жұмыс қағидастары

18. О р т а л ы қ қ ы з м е т і :

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты сақтау кезінде заңдылықты сақтау;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) түбегейлі және толық ақпарат беру;

5) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2 -қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасына наразылықтар болған жағдайда шағым Орталық директорының және (немесе) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі басшылығының атына беріледі.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда пошта бойынша немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не Орталықтың кеңсесі арқылы жұмыс күндерінде қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Орталықтың ақпараттарды есепке алу журналында тіркеледі және заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Орталықтың байланыс телефондары ақпараттардың ресми көздерінде және Орталық үй-жайларындағы стендтерде орналастырылады.

25. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мекен-жайы: 010000, Астана қаласы, N 35 көше, N 8 үй, веб-сайт: www.minjust.kz., call-орталықтың нөмір телефоны (7172) 50-29-31.

Мемлекеттік қызмет көрсету
стандартына 1-қосымша

N п/п	Орталықтардың атауы	Орталықтардың мекенжайлары	орналасу	Телефондары нөмірі

1	Астана қаласы Алматы ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Жұбанов көш., 2 үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 70 "а" көш.	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., Пушкин көш., 97 үй	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қ., 81 көш., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Бөгенбай батыр көш., 221 үй	263-82-51
6	Алматы қаласы Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Зорге көш., 9 үй	234-09-64
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қ., Ходжанов көш., 9 үй	248-17-77
8	Көкшетау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қ., Әуезов көш., 189 "а" үй	40-10-76
9	Ақтөбе қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қ., Тургенев көш., 109 үй	57-84-84
10	Талдықорған қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көш., 67 "б" үй	24-41-33
11	Атырау қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қ., Баймұханов көш., 16 үй	35-47-05
12	Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Орал қ., Жамбыл көш., 81 үй	28-40-73, 28-13-12
13	Тараз қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Тараз қ., Қойгелді көш., 158 "а" үй	43-84-18 (i. 147)
14	Қарағанды қаласының N 1 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Мұқанов көш., 5 үй	77-26-57, 77-37-43
15	Қарағанды қаласының N 2 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Қазыбек би ауданы, Чкалов көш., 7 үй	41-63-03
16	Қарағанды қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қ., Октябрь ауданы, 21 шағын ауд., 67 үй	42-72-60 (i. 137)
17	Қарағанды қаласының N 4 Халыққа қызмет көрсету орталығы	Теміртау қ., Блюхер көш., 23 үй	98-65-87
18	Қостанай қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қ., Таран көш., 114 үй	53-45-74

19	Қызылорда Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Қызылорда Мұратбаев көш., н/ж	қ., 23-05-78
20	Ақтау Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Ақтау қ., 15 шағын ауд., 67 "б" үй	31-85-16
21	Шымкент N 1 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	30-06-79
22	Шымкент N 2 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Шымкент қ., Мәделі-Қожа көш., н/ж	21-46-37
23	Павлодар Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Павлодар Павлов көш., 48 үй	қ., 33-47-55
24	Петропавл Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Петропавл Әуезов көш., 157 үй	қ., 33-66-16
25	Өскемен N 1 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Өскемен Белинский көш., 37 "а" үй	қ., 22-24-28
26	Өскемен N 2 Халыққа көрсету орталығы	қаласының қызмет	Өскемен Ушанов көш., 99/1 үй	қ., 29-61-28
27	Өскемен қаласының N 3 Халыққа қызмет көрсету орталығы		Семей 408-ой 21 үй	қ., квартал, 33-55-93

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғалары % (үлесі)	95%	80%	
1.2. қызмет алу үшін кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетулерді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	

2.2. құжаттар дұрыс ресімделген жағдайлары (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетулерді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	
3.2. тұтынушылар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет көрсетулердің, ақпараттардың % (үлесі)	50%	40%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызмет көрсетудің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санымен негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	
4.4. шағымдану мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	