

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

*Утративший силу*

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

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

*Министерство финансов  
Республики Казахстан  
29 октября 2005 года  
N 386*

*Агентство Республики  
Казахстан по  
информатизации и связи  
27 октября 2005 года  
N 369 - п*

*Министерство юстиции  
Республики Казахстан  
18 октября 2005 года*

*Агентство Республики  
Казахстан по управлению  
земельными ресурсами  
19 октября 2005 года  
N 161 - п*

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

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

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

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

<i>И.о. Министра финансов Республики Казахстан</i>	<i>Министр юстиции Республики Казахстан</i>
<i>Председатель Агентства Республики Казахстан по информатизации и связи</i>	<i>Председатель Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами</i>

У т в е р ж д е н ы

совместным приказом

И.о. Министра финансов Республики Казахстан

от 29 октября 2005 года N 386

Министра юстиции Республики Казахстан

18 октября 2005 года N 273

Председателя Агентства Республики Казахстан

по информатизации и связи

27 октября 2005 года N 369-п

Председателя Агентства Республики Казахстан

по управлению земельными ресурсами

19 октября 2005 года N 161-п

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

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 мая 2005 года N 501 "Об оказании государственных услуг населению по принципу "одного окна" в городах Астане

и Алматы" и определяют порядок взаимодействия по организации и функционированию Центров обслуживания населения по принципу "одного окна" в городах Астане и Алматы (далее - Центр) между органами юстиции, по управлению земельными ресурсами, информатизации и связи, налоговых органов (далее - уполномоченные органы) по оказанию государственных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

8. Уполномоченные органы в соответствии с направлениями деятельности:

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

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

3) обеспечивают своевременное рассмотрение и принятие решений по

оформлению документов в соответствии с законодательством;

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

9. Прием и выдача Центрами документов входящих в компетенцию налоговых органов осуществляется поэтапно, в соответствии с подпунктом 2) пункта 28 настоящих Правил: первый этап - с 1 ноября 2005 года; второй этап - с 1 января 2006 года.

## 2. Организация деятельности Центра

10. Основными задачами Центра являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственных услуг населению;

2) создание условий для искоренения проявлений коррупционных правонарушений, бюрократизма, волокиты и иных административных барьеров при оказании государственных услуг населению;

3) оказание информационной помощи населению по услугам, предоставляемым в рамках Центра.

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

1) прием заявлений физических и юридических лиц Республики Казахстан, иностранных юридических лиц и граждан, лиц без гражданства (далее - заявитель) на оформление и выдачу документов, предусмотренных в пункте 28 настоящих Правил;

2) проверка полноты представленных документов, правильность их составления и соответствия законодательству Республики Казахстан;

3) оказание информационной помощи заявителям при обращении в Центр;

4) обеспечение своевременной передачи документов уполномоченным органам для их рассмотрения, принятия по ним решения и соответствующего оформления;

5) выдача заявителям готовых документов, поступивших из уполномоченных органов;

6) иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

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

В пределах своей компетенции управляющий осуществляет следующие функции :

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

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

15. Сотрудники в соответствии с задачами и функциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. В Центре обеспечивается предоставление заявителям справочной информации.

27. подача заявлений осуществляется в порядке электронной очереди.

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

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

28. В Центре оказываются следующие виды услуг по приему заявлений и выд а ч е :

- 1) в органах юстиции :
  - паспорта и удостоверения личности;
  - временного удостоверения личности;
  - книги регистрации граждан с отметкой о произведенной регистрации (снятия с регистрации) граждан по месту жительства;
  - свидетельства о рождении;
  - свидетельства об установлении отцовства;
  - свидетельства об усыновлении (удочерении);
  - свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества;
  - свидетельства о расторжении брака;
  - повторного свидетельства о регистрации актов гражданского состояния;

документов о государственной регистрации и перерегистрации, регистрации изменений и дополнений в учредительные документы следующих юридических лиц \* :

акционерного общества;  
государственного предприятия;  
государственного учреждения;  
учреждения;  
жилищно-строительного кооператива и жилищного кооператива;  
кооператива собственников помещений (квартир);  
сельского потребительского кооператива;  
производственного кооператива;  
потребительского кооператива;  
командитного товарищества;  
полного товарищества;  
товарищества с ограниченной и дополнительной ответственностью;  
общественного объединения;  
религиозного объединения;  
фонда;  
объединения юридических лиц в форме ассоциации (союза);  
коллегий адвокатов, нотариальных палат, палат аудитором;  
документов об учетной регистрации, перерегистрации филиалов и представительств, регистрации ликвидации юридических лиц и снятие с учета филиалов и представительств;  
выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц, филиалов и представительств;  
подлинника правоустанавливающего документа (нотариально заверенных копий) с отметкой регистрирующего органа о произведенной регистрации прав (обременений) на недвижимое имущество и сделок с ним, залога движимого имущества, не подлежащего обязательной регистрации;  
свидетельства о государственной регистрации прав (обременений) на недвижимое имущество и сделок с ним;  
свидетельства о государственной регистрации объекта condominiumа;  
V 0 7 0 0 0 4 9 4 5  
справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках;  
копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости;  
справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;  
2) в налоговых органах:

1 э т а п :

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

2 э т а п :

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

дубликата свидетельства налогоплательщика Республики Казахстан; свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость; дубликата свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную с т о и м о с т ь ;

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

свидетельства о государственной регистрации индивидуального п р е д п р и н и м а т е л я ;

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

регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, по организации, проведению лотереи и реализации л о т е р е й н ы х б и л е т о в ;

патента для индивидуальных предпринимателей;

регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, по производству и (или) оптовой реализации алкогольной п р о д у к ц и и ;

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

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

3) в органах по управлению земельными ресурсами:  
акта на право частной собственности на земельный участок;  
акта на право постоянного землепользования;  
акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования ( а р е н д ы );

акта на право временного безвозмездного землепользования;  
информационной справки о наличии или отсутствии земельного участка.



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

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

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

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

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

32. При правильности и полноты заполнения и предоставления документов, сотрудник регистрирует принятое заявление в журнале учета заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам и выдает заявителю отрывной талон бланка заявления-расписки. Ведение журнала учета поступивших заявлений возможно в электронном виде.

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

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

#### **5. Доставка документов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. Прочие условия

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

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

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

### приложение 1 к Правилам

Центр обслуживания населения  
----- района  
города -----  
от -----

(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

-----  
\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_

Заявление N \_\_\_\_

Прошу принять заявление \_\_\_\_\_

---

(вид запрашиваемой государственной услуги)

с приложением следующих документов:

---

---

---

-----  
(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

-----  
(линия отрыва)

Расписка N \_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_

(вид запрашиваемой государственной услуги)

с приложением следующих документов:

---

---

---

принято от \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(окно) № \_\_\_\_.

Сотрудник Центра обслуживания населения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
место штампа

## приложение 2 к Правилам

### Келіп түскен өтініштерді есепке алу журналы

#### Журнал учета поступивших заявлений

Р/с N	өтініштің қабылданған күні, және уақыты нөмірі	өтініш беру- шінің Т.А.Ә.	өті- ніш ны- саны	уәкілетті органға жолдаған күні және уақыты	қа- ралу мер- зімі	уәкілетті органнан келіп түскен күні және уақыты	қарау нәти- жесі
	дата, время	Ф.И.О.	пред-	дата и время	и срок	дата и время	результ

N п/п	приема номер заявления	и	заяви- теля	мет заяв- ления	направле- ния в уполномо- ченный орган	рас- смот- рения	поступ- ления из уполномо- ченного органа	та т рас- смот- рения

**приложение 3 к Правилам**

**Құжаттарды беруді есепке алу журналы**

**Журнал учета выдачи документов**

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