

**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 Агентсва 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 Агентсва РК по управлению земельными ресурсами от 04.05.2010 № 67-П, Министра финансов Республики Казахстан от 24.05.2010 № 248.

*Министерство финансов                Министерство юстиции*  
*Республики Казахстан                 Республики Казахстан*  
*29 октября 2005 года                 18 октября 2005 года*  
*N 386                                  N 273*

*Агентство Республики                 Агентство Республики*  
*Казахстан по                         Казахстан по управлению*  
*информатизации и связи               земельными ресурсами*  
*27 октября 2005 года                 19 октября 2005 года*  
*N 369-п                               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.

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

*Председатель Агентства               Председатель Агентства*  
*Республики Казахстан                 Республики Казахстан*  
*по информатизации и связи            по управлению земельными*  
*ресурсами*

Утверждены                  
совместным приказом              
И.о. Министра финансов Республики Казахстан  
от 29 октября 2005 года N 386         
Министра юстиции Республики Казахстан     
18 октября 2005 года N 273          
Председателя Агентства Республики Казахстан  
по информатизации и связи           
27 октября 2005 года N 369-п         
Председателя Агентства Республики Казахстан  
по управлению земельными ресурсами     
19 октября 2005 года N 161-п

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

**1. Общие положения**

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

      2. Уполномоченные органы обеспечивают деятельность Центра в пределах компетенции, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.  
      Координация деятельности Центра и уполномоченных органов в пределах своей компетенции осуществляется Министерством юстиции Республики Казахстан.

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

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

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

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

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

      8. Уполномоченные органы в соответствии с направлениями деятельности:  
      1) предоставляют для работы в Центре необходимое количество квалифицированных сотрудников, в пределах утвержденной штатной численности и структуры Центра;   
      2) обеспечивают Центр необходимой бланочной продукцией (формулярами, бланками, журналами, заявлениями) (далее - бланочной продукцией), заполнение которой необходимо для получения соответствующих документов, за исключением бланочной продукции налоговых органов;  
      3) обеспечивают своевременное рассмотрение и принятие решений по оформлению документов в соответствии с законодательством;  
      4) подготавливают и представляют в Центр информацию для размещения на информационных стендах по оформлению документов.

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

**2. Организация деятельности Центра**

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

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

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

      13. Управляющий организует деятельность и осуществляет руководство Центром и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.  
      В пределах своей компетенции управляющий осуществляет следующие функции:  
      1) организует работу и координирует деятельность сотрудников Центра;  
      2) для обеспечения соблюдения сроков приема и выдачи документов, трудовой дисциплины в Центре дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Центра;  
      3) представляет интересы Центра в государственных органах и иных организациях;  
      4) вносит представление на имя руководителей уполномоченных органов о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Центра;  
      5) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      26. В Центре обеспечивается предоставление заявителям справочной информации.

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

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

      28. В Центре оказываются следующие виды услуг по приему заявлений и выдаче:  
      1) в органах юстиции:  
      паспорта и удостоверения личности;   
      временного удостоверения личности;  
      книги регистрации граждан с отметкой о произведенной регистрации (снятия с регистрации) граждан по месту жительства;  
      свидетельства о рождении;  
      свидетельства об установлении отцовства;  
      свидетельства об усыновлении (удочерении);  
      свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества;  
      свидетельства о расторжении брака;  
      повторного свидетельства о регистрации актов гражданского состояния;  
      документов о государственной регистрации и перерегистрации, регистрации изменений и дополнений в учредительные документы следующих юридических лиц\*:  
      акционерного общества;  
      государственного предприятия;  
      государственного учреждения;  
      учреждения;  
      жилищно-строительного кооператива и жилищного кооператива;  
      кооператива собственников помещений (квартир);  
      сельского потребительского кооператива;  
      производственного кооператива;  
      потребительского кооператива;  
      коммандитного 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 аудиторов;  
      документов об учетной регистрации, перерегистрации филиалов и представительств, регистрации ликвидации юридических лиц и снятие с учета филиалов и представительств;  
      выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц, филиалов и представительств;

      подлинника правоустанавливающего документа (нотариально заверенных копий) с отметкой регистрирующего органа о произведенной регистрации прав (обременений) на недвижимое имущество и сделок с ним, залога движимого имущества, не подлежащего обязательной регистрации;  
      свидетельства о государственной регистрации прав (обременений) на недвижимое имущество и сделок с ним;  
      свидетельства о государственной регистрации объекта кондоминиума; V070004945  
      справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках;  
      копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости;  
      справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;  
      2) в налоговых органах:  
      1 этап:  
      справки об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика - физического лица, задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям по Республике Казахстан с возможностью получения информации в электронном виде;  
      свидетельства налогоплательщика Республики Казахстан;  
      2 этап:  
      выписки из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом по исполнению налоговых обязательств с возможностью получения информации в электронном виде;  
      дубликата свидетельства налогоплательщика Республики Казахстан;  
      свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость;  
      дубликата свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость;  
      соглашения об электронной цифровой подписи между налоговым органом и налогоплательщиком Республики Казахстан;  
      свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;  
      регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, фиксированным суммарным налогом;  
      регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, по организации, проведению лотереи и реализации лотерейных билетов;  
      патента для индивидуальных предпринимателей;  
      регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, по производству и (или) оптовой реализации алкогольной продукции;  
      регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, по оптовой или розничной торговли бензином (кроме авиационного), дизельным топливом;  
      регистрационной карточки учета объектов налогообложения, связанных с налогообложением, по приему стеклопосуды;  
      3) в органах по управлению земельными ресурсами:  
      акта на право частной собственности на земельный участок;  
      акта на право постоянного землепользования;  
      акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);  
      акта на право временного безвозмездного землепользования;  
      информационной справки о наличии или отсутствии земельного участка.

      29. Перечень документов прилагаемых к заявлению по каждому виду государственных услуг, оказываемых Центром, устанавливается действующим законодательством Республики Казахстан.  
   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Прием заявлений и выдача документов о регистрации (перерегистрации и регистрации ликвидации): общественных объединений с республиканским и региональным статусами (в том числе всех политических партий); филиалов и представительств иностранных и международных некоммерческих неправительственных объединений; религиозных управлений (центров), религиозных объединений, действующих на территории двух или более областей республики, а также образуемых ими духовных заведений, монастырей и других объединений осуществляется непосредственно в Комитете регистрационной службы Министерства юстиции Республики Казахстан

**4. Порядок приема заявлений в Центре**

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

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

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

**приложение 3 к Правилам**

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

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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан