

Об утверждении стандартов оказания государственных услуг через центры обслуживания населения

Утративший силу

Приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 12 октября 2007 года № 288. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 ноября 2007 года № 5021. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 30 марта 2010 года № 91

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 30.03.2010 № 91.

В целях реализации пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 558 "Об утверждении Типового стандарта оказания государственной услуги", руководствуясь подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об органах юстиции", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт оказания государственной услуги по выдаче паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан через центры обслуживания населения согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) стандарт оказания государственной услуги по оформлению регистрации (снятия с регистрации) граждан по месту жительства через центры обслуживания населения согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) стандарт оказания государственной услуги по государственной регистрации прав (обременений) на недвижимое имущество и сделок с ним через центры обслуживания населения согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) стандарт оказания государственной услуги по регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной регистрации через центры обслуживания населения согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 5) стандарт оказания государственной услуги по выдаче справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках через центры обслуживания населения согласно приложению 5 к настоящему приказу;
- 6) стандарт оказания государственной услуги по выдаче копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости через центры обслуживания населения согласно приложению 6 к настоящему приказу;
- 7) стандарт оказания государственной услуги по выдаче справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества через центры обслуживания

населения согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) стандарт оказания государственной услуги по оформлению документов о государственной регистрации и перерегистрации юридических лиц, регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц через центры обслуживания населения согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) стандарт оказания государственной услуги по оформлению документов для учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств, регистрации внесенных изменений и дополнений в положение о филиалах и представительствах через центры обслуживания населения согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) стандарт оказания государственной услуги по оформлению документов для выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица филиала и представительства) и учредительных документов юридического лица (филиала и представительства) через центры обслуживания населения согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) стандарт оказания государственной услуги по оформлению документов для регистрации прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства юридического лица через центры обслуживания населения согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) стандарт оказания государственной услуги по выдаче свидетельства о расторжении брака через центры обслуживания населения согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) стандарт оказания государственной услуги по регистрации рождения и выдаче свидетельства о рождении через центры обслуживания населения согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) стандарт оказания государственной услуги по выдаче повторного свидетельства о регистрации актов гражданского состояния через центры обслуживания населения согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) стандарт оказания государственной услуги по выдаче свидетельства о перемене имени, фамилии, отчества через центры обслуживания населения согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) стандарт оказания государственной услуги по оформлению временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан через центры обслуживания населения согласно приложению 16 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

2. Руководству Центров обслуживания населения обеспечить внедрение в деятельность ЦОН указанных стандартов и их соблюдение.

3. Руководству Центров обслуживания населения обеспечить размещение стандартов на web-сайтах и информационных стендах в здании ЦОН.

4. Уполномоченным органам обеспечить соблюдение стандартов по своим направлениям.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра юстиции Республики Казахстан.

6. Настоящий приказ вводится в действие со дня его официального опубликования.

И. о. Министра юстиции

Республики Казахстан

П р и л о ж е н и е 1

к приказу и.о. Министра юстиции

Республики Казахстан

от 12 октября 2007 года N 288

СТАНДАРТ

оказания государственной услуги

"Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам

Республики Казахстан через центры обслуживания населения"

1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок выдачи паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан - выдачи документов, удостоверяющих личность гражданам Республики Казахстан для осуществления своих конституционных и гражданских прав (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2000 года N 1063 "Об утверждении Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" и приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 4 марта 2005 года N 74 "Об утверждении Инструкции по применению органами юстиции Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 3513).

4. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (города, района) (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Formой завершения государственной услуги является выдача паспорта и (или) удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.

6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) документы, удостоверяющие личность (паспорт и удостоверение личности) выдаются не позднее двух месячного срока со дня оформления заявления формы-1 на получение документа.

Государственная услуга может оказываться ускоренно в сроки до 7, 10 и 15 рабочих дней.

Прейскурант цен на услуги по ускоренному изготовлению и обеспечению доставки документов определяется в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по регулированию естественных монополий от 26 декабря 2008 года № 400-ОД "Об утверждении прейскуранта цен на услуги по ускоренному изготовлению и обеспечению доставки документов Республики Казахстан, удостоверяющих личность, оказываемых Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Информационно-производственный центр Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан.

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3); от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п. 5).

8. Государственная услуга предоставляется платно.

За выдачу паспорта гражданина Республики Казахстан взимается государственная пошлина в размере 400% от месячного расчетного показателя, за удостоверение личности гражданина Республики Казахстан - в размере 20% от месячного расчетного показателя, установленного Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет". см. К 0 8 0 0 0 0 9 9

Освобождаются от уплаты государственной пошлины за выдачу паспортов и удостоверений личности граждан Республики Казахстан: Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, лица, награжденные орденами Славы трех степеней и Трудовой Славы трех степеней, "Алтын Қыран", "Халық Қаһарманы", "Отан", многодетные матери, удостоенные звания "Мать-героиня", награжденные подвесками "Алтын алқа", "Күміс алқа", участники и инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные к ним, в соответствии с

законодательными актами Республики Казахстан, инвалиды с детства, инвалиды I и II групп, престарелые, проживающие в домах-интернатах для престарелых, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся на полном государственном обеспечении и проживающие в детских домах и интернатных организациях, граждане, пострадавшие вследствие Чернобыльской к а т а с т р о ф ы .

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного о б с л у ж и в а н и я .

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра по месту проживания потребителя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги граждане предоставляют книгу регистрации граждан, подтверждающую регистрацию по месту жительства, квитанцию об оплате государственной пошлины за документ (лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины подтверждающие документы), фотографии и один из следующих документов:

- 1) свидетельство о рождении;
- 2) паспорт гражданина Республики Казахстан;
- 3) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан;
- 4) справка о приеме в гражданство Республики Казахстан установленной ф о р м ы ;
- 5) свидетельство на возвращение.

При оформлении на удостоверения личности требуется 2 фотографии размером 3,5x4,5 см, при оформлении на удостоверение личности с паспортом или только паспорт, необходимо предоставление 3-х фотографий заявителя.

Фотография должна соответствовать возрасту заявителя на момент оформления документа, выполнена строго в анфас на светлом фоне, с нейтральным выражением лица и закрытым ртом, причем лицо должно занимать

около 75% общей площади фотографии.

Фотографии должны быть выполнены методом фотопечати с одного негатива на плотной фотобумаге. Не допускается использование изображений, изготовленных методом компьютерного сканирования, моделирования или ксерокопирования.

13. Бланк заявления формы-1 на выдачу документов, удостоверяющих личность, является бланком строгой отчетности и находится у инспектора Центра, которым производится его заполнение.

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

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра оформившего заявление формы - 1 ;

отрывной корешок заявления формы-1 на выдачу документа.

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании корешка и расписки в указанной в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Центром в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр в письменном виде с обоснованным отказом.

После получения обоснованного отказа Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа причин отказа.

3. Принципы работы

18. Деятельность Центров основывается на принципах:
- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
 - 2) законности при исполнении служебного долга;
 - 3) вежливости;
 - 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
 - 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz., номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

П р и л о ж е н и е 1
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

№ пп	Наименование центров	А д р е с расположения центров	Но м е р т е л е ф о н а
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр обслуживания населения города Талдыкоргана	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр обслуживания населения города Атырау	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр обслуживания населения города Уральска	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр обслуживания населения города Тараза	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр обслуживания населения N 1 города Караганды	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр обслуживания населения N 2 города Караганды	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03

16	Центр населения Караганды	N	3	обслуживания города	г. Караганда, Октябрьский р-н, мкр., д.67	ул. 21	42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения Караганды	N	4	обслуживания города	г. Темиртау, Блюхера, д.23	ул.	98-65-87
18	Центр населения города Костаная			обслуживания	г. Костанай, Тарана, д.114	ул.	53-45-74
19	Центр населения Кызылорды			обслуживания города	г. Кызылорда, Муратбаева, б/н	ул.	23-05-78
20	Центр населения города Актау			обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"		31-85-16
21	Центр населения Шымкента	N	1	обслуживания города	г. Шымкент, Мадели-Кожа, б/н	ул.	30-06-79
22	Центр населения Шымкента	N	2	обслуживания города	г. Шымкент, Мадели-Кожа, б/н	ул.	21-46-37
23	Центр населения Павлодара			обслуживания города	г. Павлодар, Павлова, д.48	ул.	33-47-55
24	Центр населения Петропавловска			обслуживания города	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157		33-66-16
25	Центр населения Усть-Каменогорска	N	1	обслуживания города	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"		22-24-28
26	Центр населения Усть-Каменогорска	N	2	обслуживания города	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1		29-61-28
27	Центр населения Усть-Каменогорска	N	3	обслуживания города	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21		33-55-93

П р и л о ж е н и е 2
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95%	80%	

1.2.	% (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более ___ минут	90%	90%	
2. Качество				
2.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных процессом предоставления услуги	90%	70%	
2.2.	% (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95%	85%	
3. Доступность				
3.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80%	60%	
3.2.	% (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80%	45%	
3.3.	% (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50%	40%	
4. Процесс обжалования				
4.1.	% (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%	0,3%	
4.2.	% (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85%	75%	
4.3.	% (доля) потребителей удовлетворенных с существующим порядком обжалования	95%	60%	
4.4.	% (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	90%	60%	
5. Вежливость				
5.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных вежливостью персонала	90%	70%	

П р и л о ж е н и е 2

к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

СТАНДАРТ

оказания государственной услуги

"Оформление регистрации (снятия с регистрации) граждан по месту жительства через центры обслуживания населения"

1. Общие положения

1. Регистрация граждан по месту жительства осуществляется с целью ведения учета внутренней миграции населения в Республике Казахстан, планирования социально-экономических и других вопросов, связанных с развитием государства (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2000 года N 1063 "Об утверждении Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" и Приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 4 марта 2005 года N 74 "Об утверждении Инструкции по применению органами юстиции Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 3513).

4. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (города, района) (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Formой завершения государственной услуги является: выдача книги регистрации граждан с отметкой о произведенной регистрации (снятия с регистрации) граждан по месту жительства.

6. Регистрации по месту жительства подлежат граждане Республики Казахстан, постоянно проживающие на ее территории или прибывшие на постоянное жительство из-за границы.

Снятию с регистрации подлежат лица, выбывшие на другое место жительства, осужденные к лишению свободы на основании приговора суда, признанные судом утратившими право пользования жилым помещением, умершие.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) регистрация и снятия с регистрации граждан производится в течение двух рабочих дней;

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции

РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. За регистрацию по месту жительства производится оплата в размере 10% от месячного расчетного показателя.

Снятие с регистрации производится бесплатно.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра по месту проживания потребителя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для регистрации по месту жительства граждане предоставляют следующие документы:

заявление о регистрации с согласием собственника жилища; оригинал и копию документа на жилище (сотрудник Центра сверяет подлинность копии с оригиналом, и возвращает оригинал заявителю);

квитанцию или документ, подтверждающий оплату; адресный листок убытия с прежнего места жительства;

оригинал и копию удостоверения личности (дети до шестнадцати лет - оригинал и копию свидетельства о рождении; граждане, прибывшие из-за границы на постоянное жительство в Республику Казахстан - оригинал паспорта гражданина Республики Казахстан и копии его страниц с установочными данными и отметками о снятии с прежнего места регистрации). Сотрудник Центра сверяет подлинность копии с оригиналом, и возвращает оригинал заявителю;

книгу регистрации граждан (при ее отсутствии, книга регистрации граждан заводится одновременно с подачей заявления на регистрацию).

Военнообязанные дополнительно представляют: оригинал и копию военного билета (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или приписного свидетельства (для призывников) с

отметкой местного органа военного управления о принятии на воинский учет. С приписного свидетельства, военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) снимаются копии страниц, содержащих установочные данные гражданина и отметки о принятии на воинский учет. Сотрудник Центра сверяет подлинность копии с оригиналом, и возвращает оригинал заявителю.

Для снятия с регистрации граждане представляют следующие документы:

заявление;

книгу регистрации граждан (при ее отсутствии - справку о регистрации с адресного бюро или справку органа юстиции, где адресное бюро отсутствует);

оригинал и копию удостоверения личности (дети до шестнадцати лет - оригинал и копию свидетельства о рождении). Сотрудник Центра сверяет подлинность копии с оригиналом, и возвращает оригинал заявителю.

Военнообязанные дополнительно представляют оригинал и копию военного билета (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или приписного свидетельства (для призывников) с отметкой местного органа военного управления о снятии с воинского учета. С приписного свидетельства, военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) снимаются копии страниц, содержащих установочные данные гражданина и отметки о снятии с воинского учета. Сотрудник Центра сверяет подлинность копии с оригиналом, и возвращает оригинал заявителю.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

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

3. Принципы работы

18. Деятельность Центров основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и

рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz, номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

Приложение 1
к стандарту оказания
государственной услуги

N пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения района города Алматы Алмалинского	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения района города Алматы Турксибского	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения района города Алматы Бостандыкского	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84

10	Центр населения Талдыкоргана	обслуживания города	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр населения города Атырау	обслуживания	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр населения города Уральска	обслуживания	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр населения города Тараза	обслуживания	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр населения N 1 города Караганды	обслуживания	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр населения N 2 города Караганды	обслуживания	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр населения N 3 города Караганды	обслуживания	г. Караганда, Октябрьский р-н, ул. 21 мкр., д.67	42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения N 4 города Караганды	обслуживания	г. Темиртау, ул. Блюхера, д.23	98-65-87
18	Центр населения города Костаная	обслуживания	г. Костанай, ул. Тарана, д.114	53-45-74
19	Центр населения города Кызылорды	обслуживания	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	23-05-78
20	Центр населения города Актау	обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр населения N 1 города Шымкента	обслуживания	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	30-06-79
22	Центр населения N 2 города Шымкента	обслуживания	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	21-46-37
23	Центр населения города Павлодара	обслуживания	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	33-47-55
24	Центр населения города Петропавловска	обслуживания	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157	33-66-16
25	Центр населения N 1 города Усть-Каменогорска	обслуживания	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"	22-24-28
26	Центр населения N 2 города Усть-Каменогорска	обслуживания	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1	29-61-28
27	Центр населения N 3 города Усть-Каменогорска	обслуживания	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21	33-55-93

П р и л о ж е н и е 2
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95%	80%	
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более ___ минут	90%	90%	
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90%	70%	
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95%	85%	
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80%	60%	
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80%	45%	
3.3. % (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50%	40%	
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%	0,3%	
4.2. % (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85%	75%	
4.3. % (доля) потребителей удовлетворенных	95%	60%	

существующим обжалования	порядком			
4.4. % (доля) удовлетворенных обжалования	потребителей, сроками	90%	60%	
5. Вежливость				
5.1. % (доля) удовлетворенных персонала	потребителей вежливостью	90%	70%	

П р и л о ж е н и е 3

к приказу и.о. Министра юстиции

Республики Казахстан

от 12 октября 2007 года N 288

СТАНДАРТ

оказания государственной услуги

"Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество и сделок с ним через центры обслуживания населения"

1. Общие положения

1. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - государственная регистрация) - обязательная процедура признания и подтверждения государством возникновения, изменения или прекращения прав (обременении прав) на недвижимое имущество и иных объектов государственной регистрации в правовом кадастре (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон), постановления Правительства Республики Казахстан от 16 мая 2003 года N 454 "Об утверждении ставок сбора за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

с м .

Р 0 9 0 0 0 0 4 2 8

4. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Ц е н т р) .

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является выдача правоустанавливающего документа с отметкой о произведенной регистрации, либо документа об отказе или приостановлении государственной регистрации по

основаниям, предусмотренным Законом, а также выдача свидетельства о государственной регистрации в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан.

6. Государственная услуга оказывается юридическим и физическим лицам.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) государственная регистрация прав на недвижимое имущество (обременении таких прав) и сделок с ним должна быть произведена в течение пятнадцати рабочих дней с момента поступления заявления в регистрирующий орган.

Регистрация обременений, налагаемых государственными органами и иными уполномоченными лицами, а также юридических притязаний должна быть произведена немедленно с момента поступления заявления в регистрирующий орган;

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Государственная услуга предоставляется платно.

Ставки сбора за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним составляют:

1) за регистрацию возникновения права собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, доверительного управления, залога, ренты, пользования (кроме сервитутов):

на квартиру, индивидуальный жилой дом (с хозяйственными постройками и другими подобными объектами), хозяйственные постройки, гаражи - 50 процентов от одного месячного расчетного показателя, действующего на дату уплаты сбора;

на жилой дом (с хозяйственными постройками и другими подобными объектами), нежилое помещение в жилом доме, нежилое строение - восьмикратный месячный расчетный показатель, действующий на дату уплаты сбора;

на имущественные комплексы нежилого назначения (здания, строения, сооружения), состоящие:

из одного объекта - десятикратный месячный расчетный показатель, действующий на дату уплаты сбора;

от двух до пяти отдельно стоящих объектов - пятнадцатикратный месячный расчетный показатель, действующий на дату уплаты сбора;

от шести до десяти отдельно стоящих объектов - двадцатикратный месячный расчетный показатель, действующий на дату уплаты сбора;

свыше десяти отдельно стоящих объектов - двадцатипятикратный месячный

расчетный показатель, действующий на дату уплаты сбора;
для субъектов малого предпринимательства:

на жилой дом (с хозяйственными постройками и другими подобными объектами), нежилое помещение в жилом доме, нежилое строение, имущественные комплексы нежилого назначения (здания, строения, сооружения) - один месячный расчетный показатель, действующий на дату уплаты сбора;

2) за регистрацию прав (обременении прав) на земельный участок: право собственности, землепользования, иных прав (обременении прав), за регистрацию сервитута (независимо от объектов) - 50 процентов от одного месячного расчетного показателя, действующего на дату уплаты сбора;

3) за регистрацию объекта кондоминиума - один месячный расчетный показатель, действующий на дату уплаты сбора;

4) 25 процентов от одного месячного расчетного показателя, действующего на дату уплаты сбора за :
регистрацию выдачи ипотечного свидетельства и его последующей передачи
д р у г и м в л а д е л ь ц а м ;

регистрацию дубликата документа, удостоверяющего государственную
р е г и с т р а ц и ю ;

регистрацию изменений данных правообладателя, идентификационной
характеристики объекта недвижимости;

регистрацию прекращения права на недвижимость в результате гибели, сноса
и в иных случаях, не связанных с переходом права;

регистрацию прекращения обременения, не связанного с переходом права
третьему лицу, в том числе за регистрацию прекращения ипотеки недвижимого
и м у щ е с т в а ;

регистрацию уступки требования по договору банковского займа,
обязательства по которому обеспечены ипотекой;

регистрацию изменения права или обременения права в результате изменения
условия договора, являющегося основанием возникновения права (обременения
права) или иных юридических фактов;

5) за регистрацию иных прав на недвижимое имущество, а также
обременении прав на недвижимое имущество - 50 процентов от одного
месячного расчетного показателя, действующего на дату уплаты сбора.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги
располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и
центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к
настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на
стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за

исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для государственной регистрации потребитель (уполномоченный представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

- 1) заявление о государственной регистрации установленного образца;
- 2) правоустанавливающие и иные документы, подтверждающие объект регистрации с приложением технического паспорта недвижимости и (или) идентификационного документа на земельный участок;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица) и уполномоченного представителя заявителя;
- 4) документ, подтверждающий оплату сбора за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;
- 5) юридические лица помимо вышеуказанных документов, представляют учредительные документы. Заявителем предоставляются протоколы собраний (выписки из них) учредителей (участников, совета директоров, совета акционеров) на приобретение или отчуждение объектов недвижимости, в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан либо учредительными документами.

Иностранные юридические лица представляют легализованную выписку из торгового реестра или другой легализованный документ, удостоверяющий, что иностранное юридическое лицо является юридическим лицом по законодательству иностранного государства, с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный и русский языки;

б) иные документы, предусмотренные Законом Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Прием документов осуществляется посредством "окон", на которых

размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на о ф о р м л е н и е документов .

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней с р о к .

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в у п о л н о м о ч е н н ы е органы .

17. Уполномоченным органом в государственной регистрации может быть отказано в с л е д у ю щ и х случаях :

1) при несоответствии субъектов и объектов правоотношений, вида права или обременения права на недвижимое имущество и иных объектов регистрации либо оснований их возникновения, изменения или прекращения требованиям з а к о н о д а т е л ь с т в а ;

2) при представлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего стандарта, если отсутствие необходимых документов не явилось основанием для приостановления р е г и с т р а ц и и ;

3) при представлении на регистрацию документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

4) при наличии обременения, которые исключают государственную регистрацию права или иного объекта государственной регистрации;

5) на основании судебного акта, вступившего в законную силу;

6) если в течение сроков приостановления регистрации не были устранены обстоятельства, явившиеся основаниями для приостановления;

7) при несоответствии ранее возникшего права законодательству, действовавшему в момент его возникновения, если объектом регистрации являются переход, изменение, прекращение или установление обременения в о т н о ш е н и и т а к о г о п р а в а .

При отказе в государственной регистрации регистрирующий орган (уполномоченный орган) направляет заявителю уведомление с указанием причин

отказа не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним приостанавливается в следующих случаях:

по постановлению (определению) суда на основании исковых и иных заявлений (жалоб), поданных в суд;

в соответствии с актами прокурорского надзора до устранения нарушения закона;

для представления заявителем документов, необходимых для государственной регистрации в соответствии со статьей 21 Закона, если отсутствие необходимых документов не явилось основанием для отказа в приеме документов на регистрацию;

для получения разъяснений или истребования от государственных органов необходимой информации в связи с ее отсутствием в документах, исходящих от таких органов, или наличием противоречий в таких документах, если указанные обстоятельства не явились основаниями для отказа в приеме документов на регистрацию;

при несоответствии объекта регистрации, устанавливаемого на основании правоустанавливающих документов, и объекта регистрации, указанного в заявлении, для устранения противоречия между ними.

Решение о приостановлении государственной регистрации может быть принято регистрирующим органом (уполномоченным органом) с момента приема документов на государственную регистрацию до момента выдачи документа, но не позднее истечения срока государственной регистрации.

При приостановлении регистрации регистрирующий орган (уполномоченный орган) направляет заявителю (уполномоченному представителю заявителя) письменное уведомление с указанием причин и сроков приостановления.

3. Принципы работы

18. Деятельность Центров основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к

н а с т о я щ е м у

с т а н д а р т у .

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

П р и л о ж е н и е 1

к с т а н д а р т у о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

№ пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65

4	Центр населения N 2 района Сарыарка города Астаны	обслуживания района	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр населения района города Алматы	обслуживания Алмалинского	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр населения района города Алматы	обслуживания Турксибского	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр населения района города Алматы	обслуживания Бостандыкского	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр населения города Кокшетау	обслуживания	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр населения города Актобе	обслуживания	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр населения Талдыкоргана	обслуживания города	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр населения города Атырау	обслуживания	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр населения города Уральска	обслуживания	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр населения города Тараза	обслуживания	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр населения N 1 города Караганды	обслуживания города	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр населения N 2 города Караганды	обслуживания города	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр населения N 3 города Караганды	обслуживания города	г. Караганда, ул. Октябрьский р-н, мкр., д.67	42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения N 4 города Караганды	обслуживания города	г. Темиртау, ул. Блюхера, д.23	98-65-87
18	Центр населения города Костаная	обслуживания	г. Костанай, ул. Тарана, д.114	53-45-74
19	Центр населения Кызылорды	обслуживания города	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	23-05-78
20	Центр населения города Актау	обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр населения N 1 города Шымкента	обслуживания города	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	30-06-79

3.2.	% (доля)	случаев правильно заполненных документов и сданных с первого раза	80%	45%	
3.3.	% (доля)	услуг, информации о которых доступно через Интернет	50%	40%	
4. Процесс обжалования					
4.1.	% (доля)	обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%	0,3%	
4.2.	% (доля)	обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85%	75%	
4.3.	% (доля)	потребителей удовлетворенных с существующим порядком обжалования	95%	60%	
4.4.	% (доля)	потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	90%	60%	
5. Вежливость					
5.1.	% (доля)	потребителей удовлетворенных вежливостью персонала	90%	70%	

П р и л о ж е н и е 4

к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

СТАНДАРТ

оказания государственной услуги

"Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной регистрации через центры обслуживания населения"

1. Общие положения

1. Регистрация залога движимого имущества - процедура учета регистрирующим органом залога движимого имущества, представляющая собой совокупность действий участников отношений, возникающих при регистрации залога движимого имущества, по включению в реестр залога движимого имущества сведений, содержащихся в договоре о залоге или ином договоре,

содержащем условия залога (заявление о регистрации залога), выдачу свидетельства о регистрации залога движимого имущества и иные действия регистрирующих органов, совершаемые в порядке, установленном действующим законодательством (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан "О регистрации залога движимого имущества", постановления Правительства Республики Казахстан от 19 ноября 1998 года N 1181 "О мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О регистрации залога движимого имущества", постановления Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2007 года N 325 "Об установлении ставок сбора за государственную регистрацию залога движимого имущества и ипотеки судна или строящегося судна", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 22 февраля 1999 года N 14 "Об утверждении Правил регистрации залога движимого имущества" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 913). см. K080000099

4. Государственная услуга оказывается Республиканскими государственными казенными предприятиями "Центрами по недвижимости Комитета регистрационной службы Министерства юстиции Республики Казахстан" и их филиалами (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является получение потребителем договора залога с отметкой о регистрации.

6. Государственная услуга оказывается юридическим и физическим лицам.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной регистрации производится в течение 2-х дней;

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Государственная услуга предоставляется платно.

Ставки сбора за государственную регистрацию залога движимого имущества, ипотеки судна или строящегося судна составляют:

с физических лиц - один месячный расчетный показатель, действующий на дату уплаты сбора;

с юридических лиц - пять месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги

располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра:

1) по месту регистрации юридического лица в случае, если залогодателем является юридическое лицо;

2) по месту регистрации в качестве налогоплательщика в случае, если залогодателем является физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

В зале Центра располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной регистрации потребителем представляются следующие документы:

1) заявление, установленной формы, которое должно содержать:
наименование регистрирующего органа;
наименование, место нахождения (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, место жительства (для физического лица) залогодателя и залогодержателя;

дату и место заключения договора о залоге или иного договора, содержащего условия о залоге;

перечень и описание имущества, являющегося предметом залога (сведения о предмете залога);

денежный эквивалент обязательства, обеспеченного залогом;
срок действия обеспеченного залогом обязательства;
подпись заявителя или его представителя и печать - для юридического лица;
указание о том, у какой стороны находится заложенное имущество, допустимость его использования и сведения о перезалоге;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а представитель лица - документ, подтверждающий его полномочия, а также документы, удостоверяющие его личность. К заявлению должен быть приложен документ,

подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию залога движимого имущества;

3) с заявлением представляется договор о залоге или договор, содержащий условия залога;

4) заявление о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации, должно содержать данные о государственной регистрации юридического лица - залогодателя.

Требование каких-либо иных документов и сведений, кроме предусмотренных Законом Республики Казахстан "О регистрации залога движимого имущества", не допускается.

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего стандарта и ненадлежащем оформлении документов, в течение двух рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

3. Принципы работы

18. Деятельность Центров основывается на принципах:
- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
 - 2) законности при исполнении служебного долга;
 - 3) вежливости;
 - 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
 - 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz., номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

П р и л о ж е н и е 1
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

№ пп	Наименование центров	А д р е с расположения центров	Но м е р т е л е ф о н а
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения района города Алматы Алмалинского	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения района города Алматы Турксибского	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения района города Алматы Бостандыкского	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр обслуживания населения города Талдыкоргана	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр обслуживания населения города Атырау	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр обслуживания населения города Уральска	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр обслуживания населения города Тараза	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр обслуживания населения N 1 города Караганды	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр обслуживания населения N 2 города Караганды	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03

16	Центр населения Караганды	N	3	обслуживания города	г. Караганда, Октябрьский р-н, мкр., д.67	ул. 21	42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения Караганды	N	4	обслуживания города	г. Темиртау, Блюхера, д.23	ул.	98-65-87
18	Центр населения города Костаная			обслуживания	г. Костанай, Тарана, д.114	ул.	53-45-74
19	Центр населения Кызылорды			обслуживания города	г. Кызылорда, Муратбаева, б/н	ул.	23-05-78
20	Центр населения города Актау			обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"		31-85-16
21	Центр населения Шымкента	N	1	обслуживания города	г. Шымкент, Мадели-Кожа, б/н	ул.	30-06-79
22	Центр населения Шымкента	N	2	обслуживания города	г. Шымкент, Мадели-Кожа, б/н	ул.	21-46-37
23	Центр населения Павлодара			обслуживания города	г. Павлодар, Павлова, д.48	ул.	33-47-55
24	Центр населения Петропавловска			обслуживания города	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157		33-66-16
25	Центр населения Усть-Каменогорска	N	1	обслуживания города	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"		22-24-28
26	Центр населения Усть-Каменогорска	N	2	обслуживания города	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1		29-61-28
27	Центр населения Усть-Каменогорска	N	3	обслуживания города	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21		33-55-93

П р и л о ж е н и е 2
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95%	80%	

1.2.	% (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более ___ минут	90%	90%	
2. Качество				
2.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных процессом предоставления услуги	90%	70%	
2.2.	% (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95%	85%	
3. Доступность				
3.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80%	60%	
3.2.	% (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80%	45%	
3.3.	% (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50%	40%	
4. Процесс обжалования				
4.1.	% (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%	0,3%	
4.2.	% (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85%	75%	
4.3.	% (доля) потребителей удовлетворенных с существующим порядком обжалования	95%	60%	
4.4.	% (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	90%	60%	
5. Вежливость				
5.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных вежливостью персонала	90%	70%	

П р и л о ж е н и е 5

к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

СТАНДАРТ

оказания государственной услуги

"Выдача справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках через центры обслуживания населения"

1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок выдачи справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", приказа и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 24 августа 2007 года N 239 "Об утверждении Правил предоставления информации из правового кадастра" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4926).

4. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках.

6. Государственная услуга оказывается юридическим и физическим лицам.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления письменного запроса;

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на

стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Предоставление информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним осуществляется на основании письменного запроса установленной формы, где указывается орган, в который подается запрос, вид предоставляемой информации, вид объекта недвижимости, место его нахождения, данные заявителя (фамилия, имя, отчество, паспортные данные (данные удостоверения личности), место жительства физического лица, наименование и реквизиты юридического лица).

Помимо запроса для получения информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделок с ним потребитель представляет в регистрирующий орган (уполномоченный орган) следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя в случаях, установленных законодательством.

В случаях обращения правоохранительных, судебных и исполнительных органов в соответствии с их компетенцией и в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, в запросе указываются основания, в соответствии с которыми истребуется информация, а также цель использования (назначение) запрашиваемой информации.

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;

электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту оказания
государственной услуги

№ пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76

9	Центр населения города Актобе	обслуживания	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр населения Талдыкоргана	обслуживания города	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр населения города Атырау	обслуживания	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр населения города Уральска	обслуживания	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр населения города Тараза	обслуживания	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр населения N 1 города Караганды	обслуживания	г. Караганда, ул. Муқанова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр населения N 2 города Караганды	обслуживания	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр населения N 3 города Караганды	обслуживания	г. Караганда, ул. Октябрьский р-н, мкр., д.67	42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения N 4 города Караганды	обслуживания	г. Темиртау, ул. Блюхера, д.23	98-65-87
18	Центр населения города Костаная	обслуживания	г. Костанай, ул. Тарана, д.114	53-45-74
19	Центр населения Кызылорды	обслуживания города	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	23-05-78
20	Центр населения города Актау	обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр населения N 1 города Шымкента	обслуживания	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	30-06-79
22	Центр населения N 2 города Шымкента	обслуживания	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	21-46-37
23	Центр населения Павлодара	обслуживания города	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	33-47-55
24	Центр населения Петропавловска	обслуживания города	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157	33-66-16
25	Центр населения N 1 города Усть-Каменогорска	обслуживания	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"	22-24-28
26	Центр населения N 2 города Усть-Каменогорска	обслуживания	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1	29-61-28

27	Центр обслуживания населения N 3 Усть-Каменогорска	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21	33-55-93
----	--	-------------------------------------	----------

П р и л о ж е н и е 2
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95%	80%	
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более ___ минут	90%	90%	
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90%	70%	
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95%	85%	
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80%	60%	
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80%	45%	
3.3. % (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50%	40%	
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%	0,3%	
4.2. % (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85%	75%	

4.3.	% (доля)	потребителей удовлетворенных существующим обжалования	с порядком	95%	60%	
4.4.	% (доля)	потребителей, удовлетворенных обжалования	сроками	90%	60%	
5. Вежливость						
5.1.	% (доля)	потребителей удовлетворенных персонала	вежливостью	90%	70%	

П р и л о ж е н и е 6

к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

СТАНДАРТ

оказания государственной услуги

"Выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости"

1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок выдачи копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", приказа и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 24 августа 2007 года N 239 "Об утверждении Правил предоставления информации из правового кадастра" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4926).

4. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Ц е н т р) .

5. Formой завершения оказываемой государственной услуги является выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом , план (схемы) объектов недвижимости.

6. Копии правоустанавливающих документов, находящихся в регистрационном деле, заверенные регистрирующим органом (уполномоченным органом), выдаются по запросам правообладателя, правоохранительных и судебных органов.

В иных случаях указанные документы признаются негосударственными секретами и предоставляются с письменного согласия правообладателя.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) копии правоустанавливающих документов, находящихся в регистрационном деле, заверенные регистрирующим органом, выдаются в течение 3-х рабочих дней с момента поступления письменного запроса;

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги потребители предоставляют:

1) заявление установленной формы, где указывается орган, в который подается запрос, вид предоставляемой информации, вид объекта недвижимости, место его нахождения, данные заявителя (фамилия, имя, отчество, паспортные данные (данные удостоверения личности), место жительства физического лица, наименование и реквизиты юридического лица);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя в случаях, установленных законодательством.

В случаях обращения правоохранительных, судебных и исполнительных органов в соответствии с их компетенцией и в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, в запросе указываются основания, в соответствии с которыми истребуется информация, а также цель использования (назначение) запрашиваемой информации.

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов и ненадлежащем оформлении документов в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

3. Принципы работы

18. Деятельность Центров основывается на принципах:
- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
 - 2) законности при исполнении служебного долга;
 - 3) вежливости;
 - 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
 - 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

Приложение 1
к стандарту оказания государственной услуги

№ пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62

3	Центр населения N 1 района Сарыарка города Астаны	обслуживания района	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр населения N 2 района Сарыарка города Астаны	обслуживания района	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр населения района города Алматы	обслуживания Алмалинского района	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр населения района города Алматы	обслуживания Турксибского района	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр населения района города Алматы	обслуживания Бостандыкского района	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр населения города Кокшетау	обслуживания	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр населения города Актобе	обслуживания	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр населения Талдыкоргана	обслуживания города	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр населения города Атырау	обслуживания	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр населения города Уральска	обслуживания	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр населения города Тараза	обслуживания	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр населения N 1 города Караганды	обслуживания города	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр населения N 2 города Караганды	обслуживания города	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр населения N 3 города Караганды	обслуживания города	г. Караганда, ул. Октябрьский р-н, мкр., д.67	42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения N 4 города Караганды	обслуживания города	г. Темиртау, ул. Блюхера, д.23	98-65-87
18	Центр населения города Костаная	обслуживания	г. Костанай, ул. Тарана, д.114	53-45-74
19	Центр населения Кызылорды	обслуживания города	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	23-05-78
20	Центр населения города Актау	обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16

21	Центр населения Шымкента	N	обслуживания города	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	30-06-79
22	Центр населения Шымкента	N	обслуживания города	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	21-46-37
23	Центр населения Павлодара		обслуживания города	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	33-47-55
24	Центр населения Петропавловска		обслуживания города	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157	33-66-16
25	Центр населения Усть-Каменогорска	N	обслуживания города	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"	22-24-28
26	Центр населения Усть-Каменогорска	N	обслуживания города	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1	29-61-28
27	Центр населения Усть-Каменогорска	N	обслуживания города	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21	33-55-93

П р и л о ж е н и е 2
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95%	80%	
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более ___ минут	90%	90%	
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90%	70%	
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95%	85%	
3. Доступность			

3.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80%	60%	
3.2.	% (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80%	45%	
3.3.	% (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50%	40%	
4. Процесс обжалования				
4.1.	% (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%	0,3%	
4.2.	% (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85%	75%	
4.3.	% (доля) потребителей удовлетворенных существующим порядком обжалования	95%	60%	
4.4.	% (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	90%	60%	
5. Вежливость				
5.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных вежливостью персонала	90%	70%	

Приложение 7

к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

СТАНДАРТ

оказания государственной услуги

"Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества через центры обслуживания населения"

1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок выдачи справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества через центры обслуживания населения (далее

- государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", приказа и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 24 августа 2007 года N 239 "Об утверждении Правил предоставления информации из правового кадастра" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4926).

4. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества.

6. Справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества выдается по запросам правообладателя, правоохранительных и судебных органов.

В иных случаях указанные документы признаются негосударственными секретами и предоставляются с письменного согласия правообладателя.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества выдается в течение 3-х рабочих дней с момента поступления письменного запроса;

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги потребители предоставляют:

- 1) заявление установленной формы, где указывается орган, в который подается запрос, вид предоставляемой информации, вид объекта недвижимости, место его нахождения, данные заявителя (фамилия, имя, отчество, паспортные данные (данные удостоверения личности), место жительства физического лица, наименование и реквизиты юридического лица);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя в случаях, установленных законодательством.

В случаях обращения правоохранительных, судебных и исполнительных органов в соответствии с их компетенцией и в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, в запросе указываются основания, в соответствии с которыми истребуется информация, а также цель использования (назначение) запрашиваемой информации.

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов и ненадлежащем оформлении документов в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

3. Принципы работы

18. Деятельность Центров основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz., номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

П р и л о ж е н и е 1
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги

N пп	Наименование центров	А д р е с расположения центров	Но м е р телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр обслуживания населения города Талдыкоргана	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр обслуживания населения города Атырау	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр обслуживания населения города Уральска	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр обслуживания населения города Тараза	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр обслуживания населения N 1 города Караганды	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43

1.1.	% (доля)	случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95%	80%	
1.2.	% (доля)	потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более ___ минут	90%	90%	
2. Качество					
2.1.	% (доля)	потребителей удовлетворенных процессом предоставления услуги качеством	90%	70%	
2.2.	% (доля)	случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95%	85%	
3. Доступность					
3.1.	% (доля)	потребителей удовлетворенных информацией о порядке предоставления услуги качеством и	80%	60%	
3.2.	% (доля)	случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80%	45%	
3.3.	% (доля)	услуг, информации о которых доступно через Интернет	50%	40%	
4. Процесс обжалования					
4.1.	% (доля)	обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%	0,3%	
4.2.	% (доля)	обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85%	75%	
4.3.	% (доля)	потребителей удовлетворенных существующим порядком обжалования	95%	60%	
4.4.	% (доля)	потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	90%	60%	
5. Вежливость					
5.1.	% (доля)	потребителей удовлетворенных персоналом вежливостью	90%	70%	

Приложение 8

к приказу и.о. Министра юстиции

СТАНДАРТ

оказания государственной услуги

"Оформление документов о государственной регистрации и перерегистрации юридических лиц, регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц через центры обслуживания населения"

Сноска. Стандарт с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 28.08.2008 N 234 (порядок введения в действие см. п. 3).

1. Общие положения

1. Государственная регистрация является способом придания субъектам статуса юридического лица (далее - государственная услуга). Официальными подтверждениями обладания субъектом правами юридического лица являются занесение сведений о юридическом лице в единый государственный регистр юридических лиц и свидетельство о государственной регистрации, с присвоением бизнес-идентификационного номера (далее - БИН).

При регистрации не принимаются во внимание вопросы целесообразности образования юридического лица, открытия филиала или представительства, не преследуется цель осуществления контроля и вмешательства в его производственно-хозяйственную и финансовую деятельность.

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Гражданского кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 12 апреля 2007 года N 112 "Об утверждении Инструкции по государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4625).

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

4. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее -

Ц е н т р) .

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица с присвоением БИН, свидетельство налогоплательщика (регистрационный номер налогоплательщика), статистическая карточка (код ОКПО).

6. Государственной регистрации подлежат все юридические лица, создаваемые на территории Республики Казахстан, независимо от целей их создания, рода и характера их деятельности, состава участников (членов).

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) государственная регистрация (перерегистрация) субъектов малого предпринимательства и учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств производится не позднее трех рабочих дней со дня поступления в регистрирующий орган заявления с приложением необходимых документов. Государственная регистрация (перерегистрация) субъектов среднего и крупного предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на основании типового устава, и учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств производится не позднее трех рабочих дней со дня поступления в регистрирующий орган заявления с приложением необходимых документов, а государственная регистрация (перерегистрация) иных юридических лиц и учетная регистрация (перерегистрация) филиалов и представительств - не позднее десяти рабочих дней со дня поступления в регистрирующий орган заявления с приложением необходимых документов.

При этом сроки государственной регистрации, перерегистрации, регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы исчисляются согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 28.08.2008 N 234 (порядок введения в действие см. п. 3); от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3); от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п. 5) .

8. Государственная услуга предоставляется на платной основе по ставкам сбора, указанным в приложении 3 к настоящему стандарту в зависимости от вида регистрации, за исключением случаев регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств не влекущих перерегистрацию.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и

центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для государственной регистрации (перерегистрации), регистрации юридического лица в Центр обслуживания населения (уполномоченный орган - регистрирующий орган) предоставляются следующие документы:
заявление по форме, установленной регистрирующим органом;
устав, если юридическое лицо не осуществляет свою деятельность на основе Типового устава;
учредительный договор, при числе учредителей более одного (фонды, объединения юридических лиц, учреждения);
решение уполномоченного органа юридического лица, либо учредителя о создании юридического лица;
документ, подтверждающий место нахождения;
квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.

Заявление подписывается учредителем или уполномоченным учредителем лицом. Государственные предприятия, государственные учреждения, хозяйственные товарищества и акционерные общества с долевым участием государства (далее - юридические лица с участием государства) представляют заявление с отметкой держателя Реестра государственных предприятий, учреждений с участием государства.

Учредительные документы, составленные на государственном и русском языках, предоставляются в прошнурованном и пронумерованном виде, в трех экземплярах и удостоверяются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Для регистрации юридического лица, исключительным видом деятельности

которого является организация обменных операций с иностранной валютой, дополнительно требуется разрешение Национального Банка Республики Казахстан на государственную регистрацию в органах юстиции.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, для регистрации юридического лица, предметом деятельности которого является оказание финансовых услуг, дополнительно требуется разрешение уполномоченного государственного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, для регистрации юридического лица, предметом деятельности которого является банковская и страховая деятельность, дополнительно требуется разрешение уполномоченного государственного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций.

Государственная регистрация субъектов рынка, занимающих доминирующее (монопольное) положение на соответствующем товарном рынке, осуществляется регистрирующим органом с предварительного согласия антимонопольного органа; государственная регистрация субъектов естественных монополий осуществляется регистрирующим органом с предварительного согласия уполномоченного органа, осуществляющего контроль и регулирование деятельности в сферах естественных монополий.

Для регистрации юридического лица, предметом деятельности которого является привлечение пенсионных взносов и осуществление пенсионных выплат, дополнительно требуется на его открытие разрешение уполномоченного государственного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций.

В случаях, когда учредителем юридического лица является другое юридическое лицо, то в регистрирующий орган вместе с учредительными и другими документами предоставляется справка налогового органа об отсутствии (наличии) у учредителя - юридического лица налоговой задолженности.

Регистрация юридических лиц с иностранным участием производится в порядке, установленном для регистрации юридических лиц Республики Казахстан. Кроме документов, предусмотренных этим порядком, если иное не установлено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, дополнительно должны быть представлены:

легализованная выписка из торгового реестра или другой легализованный документ, удостоверяющий, что учредитель - иностранное юридическое лицо является юридическим лицом по законодательству иностранного государства, с нотариально засвидетельствованным переводом на государственном и русском языках ;

копия паспорта или другой документ, удостоверяющий личность учредителя - иностранного физического лица, с нотариально засвидетельствованным переводом на государственном и русском языках.

Одновременно в регистрирующий орган представляется документ, удостоверяющий местонахождение юридического лица, а также квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.

Документами, подтверждающими место нахождения юридического лица, могут быть:

нотариально засвидетельствованные копии договора аренды, купли-продажи, документ, подтверждающий право на недвижимое имущество с проставленным штампом о произведенной регистрации прав на недвижимое имущество и иной документ, предусмотренный гражданским законодательством. В случае если владельцем помещения является физическое лицо, то предоставляется нотариально засвидетельствованное согласие физического лица о предоставлении помещения в качестве места нахождения юридического лица.

Субъекты малого предпринимательства документ, удостоверяющий их место нахождения, не представляют.

Религиозное объединение, имеющее руководящий центр вне пределов республики, дополнительно представляет:

копию устава зарубежного центра с нотариально засвидетельствованным переводом на государственном и русском языках;

выписку из реестра или другой документ, удостоверяющий, что религиозный центр является юридическим лицом по законодательству своей страны с нотариально засвидетельствованным переводом на государственном и русском языках.

Уставы (положения) духовных учебных заведений, мечетей, монастырей и иных религиозных объединений, основанных религиозными управлениями (центрами), утверждаются этими религиозными управлениями (центрами). Для регистрации представляется решение уполномоченного органа религиозного управления (центра) об их создании.

В зависимости от организационно-правовой формы и вида регистрации юридического лица, филиалов, представительств, перечень документов предоставляется согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

Перечень документов, необходимых для формирования бизнес-идентификационного номера и переоформления ранее выданных документов предоставляется согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции

РК от 28.08.2008 N 234 (порядок введения в действие см. п. 3); от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п. 5).

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консултантов Центра.

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

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Нарушение порядка создания и реорганизации юридического лица, установленного законодательными актами Республики Казахстан, несоответствие учредительных документов законодательным актам Республики Казахстан, непредставление передаточного акта или разделительного баланса либо отсутствие в них положений о правопреемстве реорганизованного юридического лица, либо наличие налоговой задолженности свыше одного месячного расчетного показателя, а также в случае, если учредителем является бездействующее юридическое лицо и (или) если учредитель и (или) руководитель юридического лица являются учредителями и (или) руководителями бездействующих юридических лиц и (или) признаны недееспособными или ограниченно дееспособными и (или) безвестно отсутствующими, и (или) объявлены умершими, и (или) осуждены за преступления по статьям 192, 216, 217 Уголовного кодекса Республики Казахстан, и (или) представлены утерянные документы, удостоверяющие личность, влекут отказ в государственной регистрации и перерегистрации юридического лица.

В случае отказа в государственной регистрации или перерегистрации юридического лица, учетной регистрации или перерегистрации филиала (

представительства) регистрирующий орган в сроки, предусмотренные в статье 9 настоящего Закона, в письменном виде выдает ему мотивированный отказ, содержащий ссылку на несоответствие представленных документов требованиям законодательного акта Республики Казахстан.

Возврат уплаченного сбора за государственную (учетную) регистрацию или перерегистрацию юридических лиц, их филиалов и представительств производится в случаях, предусмотренных Налоговым кодексом Республики К а з а х с т а н .

Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра юстиции РК от 28.08.2008 N 234 (порядок введения в действие см. п. 3).

3. Принципы работы

18. Деятельность Центров основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) ве ж л и в о с т и ;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к н а с т о я щ е м у с т а н д а р т у .

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством , либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz, номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

Приложение 1
к стандарту оказания государственной услуги

N пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр обслуживания населения города Талдыкоргана	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33

11	Центр населения города Атырау		обслуживания	г. Атырау, Баймуханова, д.16	ул.	35-47-05
12	Центр населения города Уральска		обслуживания	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81		28-40-73, 28-13-12
13	Центр населения города Тараза		обслуживания	г. Тараз, Койгельды, д.158 "а"	ул.	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр населения Караганды	N	1	г. Караганда, Муканова, д.5	ул.	77-26-57, 77-37-43
15	Центр населения Караганды	N	2	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7		41-63-03
16	Центр населения Караганды	N	3	г. Караганда, Октябрьский р-н, мкр., д.67	ул. 21	42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения Караганды	N	4	г. Темиртау, Блюхера, д.23	ул.	98-65-87
18	Центр населения города Костаная		обслуживания	г. Костанай, Тарана, д.114	ул.	53-45-74
19	Центр населения Кызылорды		обслуживания города	г. Кызылорда, Муратбаева, б/н	ул.	23-05-78
20	Центр населения города Актау		обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"		31-85-16
21	Центр населения Шымкента	N	1	г. Шымкент, Мадели-Кожа, б/н	ул.	30-06-79
22	Центр населения Шымкента	N	2	г. Шымкент, Мадели-Кожа, б/н	ул.	21-46-37
23	Центр населения Павлодара		обслуживания города	г. Павлодар, Павлова, д.48	ул.	33-47-55
24	Центр населения Петропавловска		обслуживания города	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157		33-66-16
25	Центр населения Усть-Каменогорска	N	1	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"		22-24-28
26	Центр населения Усть-Каменогорска	N	2	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1		29-61-28
27	Центр населения Усть-Каменогорска	N	3	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21		33-55-93

Приложение 2

к стандарту

оказания

государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 %	80 %	
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более ___ минут	90 %	90 %	
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 %	70 %	
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 %	85 %	
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80 %	60 %	
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80 %	45 %	
3.3. % (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50 %	40 %	
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных по данному виду услуг потребителей	0,1 %	0,3 %	
4.2. % (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85 %	75 %	

1.2	<p>Государственная перерегистрация а) изменение наименования;</p> <p>б) уменьшение уставного капитала</p>	<p>изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - либо типовой устав; - квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика; <p>доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика. 	6,5 МРП
1.3	<p>Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы); - решение либо выписка (из решения общего собрания акционеров о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика. 	<p>10 р дней</p> <p>0 тенге</p>

2. Государственное предприятие

2.1	Государственная регистрация	<p>- заявление о государственной регистрации (установленной формы);</p> <p>- решение (Правительства Республики Казахстан или местного исполнительного органа о создании предприятия);</p> <p>- документ, подтверждающий местонахождение;</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика.</p>	15 р дней 2 МРП
2.2	Государственная перерегистрация а) изменение наименования;	<p>- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы);</p> <p>- решение или выписка (из решения уполномоченного органа (органа государственного управления) о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью);</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный учредителем (уполномоченным органом), на государственном и русском языках в 3 экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей</p>	15 р дней 1 М

		юридического лица, их свидетельств налогоплательщика.	
2.3	Регистрация внесенных изменений дополнений учредительные документы	и в - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы) ; - решение либо выписка из решения; - устав с внесенными изменениями и дополнениями ; - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика ; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика.	10 р дней 0 тенге
3. Государственное учреждение			
3.1	Государственная регистрация	- заявление о государственной регистрации (установленной формы); - устав ; - решение (Правительства Республики Казахстан или местного исполнительного органа о создании предприятия); - документ, подтверждающий место нахождения ; - квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика.	15 р дней 6,5 МРП
		- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы); - решение или выписка (из решения уполномоченного органа (органа государственного управления) о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью); - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный учредителем (уполномоченным органом), на государственном и русском языках в 3 экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть	15 р дней

3.2	Государственная перерегистрация а) изменение наименования;	<p>оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика; - доверенность (в случае предоставления документов третьим лицам); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика. 	2 МРП
3.3	Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы); - решение либо выписка (из решения общего собрания акционеров о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный учредителем (уполномоченным органом), на государственном и русском языках в 3 экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - копии документов, удостоверяющих 	10 р дней

		личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика.	0 тенге
4. Жилищно-строительный кооператив и жилищный кооператив			
4.1	Государственная регистрация	<p>- заявление о государственной регистрации (установленной формы);</p> <p>- документ, подтверждающий местонахождение;</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- протокол учредительного собрания собственников помещений в объекте кондоминиума;</p> <p>- соглашение</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p> <p>Примечание: Жилищным и жилищно-строительным кооперативами представляется также список членов этих кооперативов с указанием их фамилии, имени, отчества, года рождения и места жительства.</p>	15 р дней 6,5 МРП
4.2	Государственная перерегистрация а) изменение наименования	<p>- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы);</p> <p>- решение или выписка (из решения общего собрания членов кооператива о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью ЖСК либо Ж К) ;</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом) ;</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим</p>	15 р дней

		<p>собранием членов кооператива, на государственном и русском языках, в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p>	6,5 МРП
4.3	<p>Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы</p>	<p>- заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы);</p> <p>- решение либо выписка (из решения общего собрания членов кооператива о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью);</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием членов кооператива, на государственном и русском языках, в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p>	10 р дней

		В случае изменения членов кооператива в регистрирующий орган предоставляется новый список членов кооператива с указанием их фамилии, имени, отчества, года рождения и места жительства	0 тенге
5. Коммандитное товарищество			
5.1	Государственная регистрация	<p>- заявление о государственной регистрации (установленной формы);</p> <p>- устав;</p> <p>- либо типовой устав;</p> <p>- учредительный договор;</p> <p>- документ, подтверждающий место нахождения (кроме субъектов малого предпринимательства);</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств).</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика (за исключением документов учредителей хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по ведению системы реестров держателей ценных бумаг).</p>	<p>15 р дней</p> <p>3 р дня</p> <p>9 р дней</p> <p>6,5 МРП</p>
5.2.	Государственная перерегистрация а) изменение наименования	<p>- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы);</p> <p>- решение или выписка (из решения общего собрания товарищества о внесении изменений и дополнений в устав и учредительный договор, скрепленное печатью);</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием учредителей товарищества, удостоверенный в нотариальном порядке, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- учредительный договор с внесенными изменениями и дополнениями (на</p>	<p>15 р дней</p> <p>12 р дней</p>

	<p>б) уменьшение уставного капитала</p>	<p>государственном и русском языках, в 3-х экземплярах, подписанный всеми участниками товарищества, удостоверенный в нотариальном порядке);</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копию свидетельства о регистрации налогоплательщика; - доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом). 	<p>6,5 МРП</p>
<p>5.3</p>	<p>Регистрация внесенных изменений дополнений учредительные документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица; - решение или выписка из решения общего собрания товарищества о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью; - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием учредителей товарищества, удостоверенный в нотариальном порядке, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам); - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика; - доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом). <p>В случае изменения места нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется удостоверяющий местонахождение юридического лица.</p>	<p>10 р дней</p> <p>0 тенге</p>
<p>6. Кооператив собственников помещений (квартир)</p>			

6.1	Государственная регистрация	<p>- заявление о государственной регистрации (установленной формы);</p> <p>- документ, подтверждающий местонахождение;</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- протокол учредительного собрания собственников помещений в объекте кондоминиума;</p> <p>- соглашение;</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p> <p>Примечание: Жилищным и жилищно-строительным кооперативами представляется также список членов этих кооперативов с указанием их фамилии, имени, отчества, года рождения и места жительства.</p>	15 р дней 6,5 МРП
6.2	Государственная перерегистрация а) изменение наименования	<p>- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы);</p> <p>- решение или выписка (из решения общего собрания членов кооператива о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью ЖСК либо ЖК);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом);</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием членов кооператива, на государственном и русском языках, в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем</p>	15 р дней

		<p>составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p>	6,5 МРП
6.3	<p>Регистрация внесенных изменений дополнений учредительные документы</p>	<p>- заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы);</p> <p>- решение либо выписка (из решения общего собрания членов кооператива о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью);</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием членов кооператива, на государственном и русском языках, в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p> <p>В случае изменения членов кооператива регистрирующий орган предоставляет новый список членов кооператива с указанием их фамилии, имени, отчества, года рождения и места жительства.</p>	10 р дней 0 тенге

7. Коллегия адвокатов

7.1	Государственная регистрация	<p>- заявление о государственной регистрации (установленной формы);</p> <p>- устав (утвержденный общим собранием (конференцией) членов коллегии адвокатов);</p> <p>- документ, подтверждающий местонахождение;</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогового плательщика (за исключением документов учредителей хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по ведению системы реестров держателей ценных бумаг).</p>	15 р дней 6,5 МРП
7.2	Государственная перерегистрация а) изменение наименования	<p>- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы);</p> <p>- решение или выписка (из решения общего собрания акционеров о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью);</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- копия свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя</p>	15 р дней

		<p>юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p> <p>В случае изменения место нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется документ, удостоверяющий местонахождение юридического лица.</p>	6,5 МРП
7.3	Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы	<p>- заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы);</p> <p>- решение либо выписка (из решения общего собрания членов о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью);</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием членов, на государственном и русском языках, в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо в оформлении изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p>	10 р дней 0 тенге
8. Нотариальная палата			
8.1	Государственная регистрация	<p>- заявление о государственной регистрации (установленной формы);</p> <p>- документ, подтверждающий место нахождения;</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих</p>	15 р дней

8.3	Регистрация внесенных изменений дополнений учредительные документы	<p>путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика; - доверенность (в случае предоставления документов третьим л и ц о м) ; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. 	10 р дней 0 тенге
-----	--	--	-----------------------------

9. Общественный фонд

9.1	Государственная регистрация	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации (установленной формы); - устав ; - учредительный договор (при числе учредителей более одного); - документ, подтверждающий место на х о ж д е н и е ; - квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. 	15 р дней 6,5 МРП
		<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной перерегистрации (установленной формы); - решение или выписка (из решения общего собрания участников о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием участников, удостоверенный в нотариальном порядке, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде 	15 р дней

9.2	Государственная перерегистрация а) изменение наименования	<p>приложений к прежним учредительным документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. <p>В случае изменения место нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется документ, удостоверяющий местонахождение юридического лица.</p>	6,5 МРП
9.3	Регистрация внесенных изменений дополнений учредительные документы	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы); - решение либо выписка (из решения общего собрания акционеров о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав (с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. 	10 р дней 0 тенге

10. Общественное объединение

<p>10.1</p>	<p>Государственная регистрация</p>	<p>- заявление о государственной регистрации (установленной формы); - устав (принятый на учредительном съезде (конференции, собрании); - протокол учредительного съезда (конференции, собрания), принявшего устав, (подписанный председателем и секретарем съезда (конференции, собрания)); - список граждан - инициаторов общественного объединения (с указанием фамилии, имени, отчества; числа, месяца, года рождения; места жительства, домашнего и служебного телефонов; личной подписи); - документ, подтверждающий место нахождения (постоянно действующего органа общественного объединения); - квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика . П р и м е ч а н и е : При регистрации политических партий дополнительно представляются: - программа партии; - списки членов партии, в составе которой должно быть не менее пятидесяти тысяч членов партии, представляющих структурные подразделения (филиалы и представительства) партии во всех областях, городе республиканского значения и столице, численностью не менее семисот членов партии в каждой из них с указанием фамилии, имени, отчества, месяца, года рождения, номера документа удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан, адреса места жительства.</p>	<p>15 р дней 6,5 МРП</p>
		<p>- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы); - решение или выписка (из решения общего собрания членов о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим</p>	

10.2	<p>Государственная перерегистрация а) изменение наименования</p>	<p>собранием членов, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. <p>В случае изменения место нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется документ, удостоверяющий местонахождение юридического лица.</p>	<p>15 р дней</p> <p>6,5 МРП</p>
10.3	<p>Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы); - решение либо выписка (из решения общего собрания членов о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав (с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный общим собранием членов, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - подлинник свидетельства о 	<p>10 р дней</p>

		<p>регистрации - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p>	0 тенге
11. Торговая промышленная палата			
11.1	Государственная регистрация	<p>- заявление о государственной регистрации (установленной формы); - устав; - учредительный договор, подписанный всеми учредителями палаты; - решение о создании палаты; - документ, подтверждающий местонахождение; - квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p>	15 р дней 6,5 МРП
11.2	Государственная перерегистрация а) изменение наименования	<p>- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы); - решение или выписка (из решения общего собрания акционеров о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах; При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - доверенность (в случае предоставления документов третьим лицам); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя</p>	15 р дней

		<p>юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p> <p>В случае изменения место нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется документ, удостоверяющий местонахождение юридического лица.</p>	6,5 МРП
11.3	Регистрация внесенных изменений дополнений учредительные документы	<p>и в</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы); - решение либо выписка (из решения общего собрания участников о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав (с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный общим собранием, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. 	10 р дней 0 тенге
12. Объединение юридических лиц в форме ассоциации (союза)			
12.1	Государственная регистрация	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации (установленной формы); - устав; - учредительный договор (подписанный всеми учредителями объединения); - документ, подтверждающий место нахождения; - квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя 	15 р дней

		юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.	6,5 МРП
12.2	Государственная перерегистрация а) изменение наименования	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной перерегистрации (установленной формы); - решение или выписка (из решения общего собрания участников о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. 	15 р дней 12 р дней 6,5 МРП
12.3	Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы); - решение либо выписка (из решения общего собрания участников о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав (с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным 	10 р дней

13.2	<p>Государственная перерегистрация</p> <p>а) изменение наименования</p> <p>б) уменьшение уставного капитала</p>	<p>собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах; При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. 	<p>12 р дней</p> <p>6,5 МРП</p>
13.3	<p>Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы); - решение либо выписка (из решения общего собрания участников о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав (с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя 	<p>10 р дней</p>

		<p>юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p> <p>Примечание.</p> <p>В случае изменения пайщиков регистрирующий орган дополнительно предоставляется новый список пайщиков с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и данных документа, удостоверяющего личность - для граждан, и сведений о наименовании, месте нахождения.</p>	0 тенге
14. Палата аудиторов			
14.1	Государственная регистрация	<p>- заявление о государственной регистрации (установленной формы);</p> <p>- документ, подтверждающий место нахождение;</p> <p>- квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств).</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика.</p>	15 р дней 6,5 МРП
14.2	<p>Государственная перерегистрация</p> <p>а) изменение наименования</p> <p>б) уменьшение уставного капитала</p>	<p>- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы);</p> <p>- решение или выписка (из решения общего собрания участников о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью);</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах; При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- копия свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим</p>	15 р дней 12 р дней

		<p>лицом);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. 	6,5 МРП
14.3	Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы); - решение либо выписка (из решения общего собрания участников о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав (с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. 	10 р дней 0 тенге
15. Полное товарищество			
15.1	Государственная регистрация	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации (установленной формы); - устав; - либо типовой устав - учредительный договор; - документ, подтверждающий место нахождения (кроме субъектов малого предпринимательства); - квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств). 	15 р дней 9 р дней 6,5 МРП
		<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной перерегистрации (установленной формы); 	

15.2	<p>Государственная перерегистрация</p> <p>а) изменение наименования</p> <p>б) уменьшение уставного капитала</p>	<p>- решение или выписка (из решения общего собрания участников о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью);</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах; При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- копия свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика (за исключением документов учредителей хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по ведению системы реестров держателей ценных бумаг).</p>	<p>15 р дней</p> <p>12 р дней</p> <p>6,5 МРП</p>
	<p>Регистрация внесенных изменений</p>	<p>- заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы);</p> <p>- решение либо выписка (из решения общего собрания участников о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью);</p> <p>- устав (с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем</p>	<p>10 р дней</p>

16.2	<p>Государственная перерегистрация</p> <p>а) изменение наименования</p> <p>б) уменьшение уставного капитала</p>	<p>приложений к прежним учредительным документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - либо типовой устав; - квитанция (или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика; - доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика; - в случае изменения состава участников представляется засвидетельствованный в нотариальном порядке документ, подтверждающий отчуждение (уступку) или переход права выбывающего участника на долю в имуществе (уставном капитале); - в случае изменения место нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется удостоверяющий местонахождение юридического лица. 	<p>12 р дней</p> <p>6,5 МРП</p>
16.3	<p>Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы); - решение либо выписка (из решения общего собрания акционеров о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав (с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным 	<p>10 р дней</p>

		<p>документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. 	0 тенге
17. Потребительский кооператив			
17.1	Государственная регистрация	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации (установленной формы); - устав (утвержденный общим собранием учредителей, удостоверенный в нотариальном порядке, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах); - либо типовой устав; - документ, подтверждающий местонахождение; - квитанция (или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика. <p>Примечание: Потребительским кооперативом представляется список членов этих кооперативов с указанием их фамилии, имени, отчества, года рождения и места жительства - для граждан, и сведений о месте нахождения, банковских реквизитах и сведений о государственной регистрации - для юридических лиц.</p>	15 р дней 6,5 МРП
		<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной перерегистрации (установленной формы); - решение или выписка (из решения уполномоченного органа о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью); - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием либо учредителем, удостоверенный в нотариальном порядке, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение 	

17.2	<p>Государственная перерегистрация а) изменение наименования б) уменьшение уставного капитала</p>	<p>изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - либо типовой устав; - квитанция (или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств); - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика; - доверенность (в случае предоставления документов третьим лицам); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика; - в случае изменения состава участников представляется засвидетельствованный в нотариальном порядке документ, подтверждающий отчуждение (уступку) или переход права выбывающего участника на долю в имуществе (уставном капитале); - в случае изменения место нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется документ, удостоверяющий местонахождение юридического лица. 	<p>15 р дней</p> <p>12 р дней</p> <p>6,5 МРП</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы); - решение либо выписка (из решения общего собрания участников о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав (с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть 	

17.3	Регистрация внесенных изменений дополнений учредительные документы	<p>оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. <p>В случае изменения членов регистрирующий орган дополнительно предоставляется список членов кооператива с указанием их фамилии, имени, отчества, года рождения и места жительства - для граждан, и сведений о месте нахождения, банковских реквизитах.</p>	10 р дней 0 тенге
18. Религиозное объединение			
18.1	Государственная регистрация	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации, (установленной формы); - устав (положение), (принятый на учредительном съезде (конференции, собрании)); - протокол собрания ((конференции, съезда, курултая), принявшего устав (положение), пронумерованный, прошнурованный, заверенный подписью уполномоченного лица); - список граждан-инициаторов (создавших религиозное объединение, с указанием фамилии, имени, отчества; числа, месяца, года рождения; места жительства, домашнего и служебного телефонов; личной подписи); - список членов руководящего органа религиозного объединения (с указанием фамилии, имени, отчества, выборной должности, года рождения, места жительства, домашнего и служебного телефонов); - документ, подтверждающий местонахождение; - квитанция или документ (подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию 	15 р дней

		<p>филиалов и представительств).</p> <p>Примечание:</p> <p>Религиозное объединение, имеющее руководящий центр вне пределов республики, дополнительно представляет:</p> <p>копию устава зарубежного центра с нотариально удостоверенным переводом на государственном и русском языках; выписку из реестра или другой документ, удостоверяющий, что религиозный центр является юридическим лицом по законодательству своей страны с нотариально удостоверенным переводом на государственном и русском языках. Уставы (положения) духовных учебных заведений, мечетей, монастырей и иных религиозных объединений, основанных религиозными управлениями (центрами), утверждаются этими религиозными управлениями (центрами). Для регистрации представляется решение уполномоченного органа религиозного управления (центра) об их создании.</p>	6,5 МРП
18.2	<p>Государственная перерегистрация</p> <p>а) изменение наименования</p> <p>б) уменьшение уставного капитала</p>	<p>- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы);</p> <p>- решение или выписка (из решения уполномоченного органа о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью);</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием либо учредителем, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- квитанция (или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p>	<p>15 р дней</p> <p>12 р дней</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - доверенность (в случае предоставления документов третьим лицам) ; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика ; - в случае изменения место нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется документ, удостоверяющий местонахождение юридического лица. 	6,5 МРП
18.3	Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы) ; - решение либо выписка (из решения общего собрания акционеров о внесении изменений и дополнений в учредительные документы, скрепленное печатью); - устав (с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный общим собранием участников, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам) ; - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика ; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителя юридического лица, и свидетельства налогоплательщика. 	10 р дней 0 тенге
19. Товарищество с ограниченной ответственностью			
		<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации (установленной формы); - устав (утвержденный общим собранием учредителей, удостоверенный в нотариальном порядке, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах) ; - либо типовой устав; 	15 р дней

19.1	Государственная регистрация	<p>- документ, подтверждающий место нахождения;</p> <p>- квитанция (или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика (за исключением документов учредителей хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг).</p>	3 р дней 6,5 МРП
19.2	<p>Государственная перерегистрация</p> <p>а) изменение наименования</p> <p>б) уменьшение уставного капитала</p>	<p>- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы);</p> <p>- решение или выписка (из решения уполномоченного органа о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью);</p> <p>- устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием либо учредителем, удостоверенный в нотариальном порядке, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- либо типовой устав;</p> <p>- квитанция (или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств</p>	15 р дней 12 р дней

		<p>налогоплательщика (за исключением документов учредителей хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется участником рынка ценных бумаг); - в случае изменения состава участников (за исключением хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по ведению системы реестров держателей ценных бумаг) представляется засвидетельствованный в нотариальном порядке документ, подтверждающий отчуждение (уступку) или переход права выбывающего участника на долю в имуществе (уставном капитале); - в случае изменения место нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется удостоверяющий местонахождение юридического лица.</p>	6,5 МРП
19.3	<p>Регистрация внесенных изменений дополнений учредительные документы</p>	<p>- заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной ф о р м ы) ; - решение либо выписка из решения (из решения уполномоченного органа о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью); - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием либо учредителем, удостоверенный в нотариальном порядке, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам) ; - либо типовой устав ; - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки;</p>	10 р дней

		<ul style="list-style-type: none"> - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика (за исключением документов учредителей хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется участником рынка ценных бумаг); 	0 тенге
20. Товарищество с дополнительной ответственью			
20.1	Государственная регистрация	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной регистрации (установленной формы); - устав (утвержденный общим собранием учредителей, удостоверенный в нотариальном порядке, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах); - либо типовой устав; - документ, подтверждающий местонахождение; - квитанция (или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств); - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика (за исключением документов учредителей хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется участником рынка ценных бумаг). 	15 р дней 3 р дней 6,5 МРП
		<ul style="list-style-type: none"> - заявление о государственной перерегистрации (установленной формы); - решение или выписка (из решения уполномоченного органа о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью); - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием либо учредителем, удостоверенный в нотариальном порядке, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде 	

20.2	<p>Государственная перерегистрация</p> <p>а) изменение наименования</p> <p>б) уменьшение уставного капитала</p>	<p>приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- либо типовой устав;</p> <p>- квитанция (или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицом);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика (за исключением документов учредителей хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг);</p> <p>- в случае изменения состава участников (за исключением хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по ведению системы реестров держателей ценных бумаг) представляется засвидетельствованный в нотариальном порядке документ, подтверждающий отчуждение (уступку) или переход права выбывающего участника на долю в имуществе (уставном капитале);</p> <p>- в случае изменения места нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется документ, удостоверяющий местонахождение юридического лица.</p>	<p>15 р дней</p> <p>12 р дней</p> <p>6,5 МРП</p>
		<p>- заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной формы);</p> <p>- решение либо выписка из решения (из решения уполномоченного органа о</p>	

20.3	<p>Регистрация внесенных изменений дополнений учредительные документы</p>	<p>и в внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью); - устав с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный общим собранием либо учредителем, удостоверенный в нотариальном порядке, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам); - либо типовой устав; - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика (за исключением документов учредителей хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг);</p>	<p>10 р дней 0 тенге</p>
21. Учреждение			
21.1	<p>Государственная регистрация</p>	<p>- заявление о государственной регистрации (установленной формы); - решение собственника о создании учреждения; - положение (устав); - учредительный договор или аналогичное соглашение (при числе собственников (учредителей) более одного); - документ, подтверждающий место нахождения; - квитанция (или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств). * учреждений, финансируемых из средств бюджета;</p>	<p>15 р дней 6,5 М</p>

		- копии документов, удостоверяющих личность руководителя и его свидетельства налогоплательщика	1 МРП
21.2	Государственная перерегистрация	<p>- заявление о государственной перерегистрации (установленной формы);</p> <p>- решение или выписка (из решения собственника о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное печатью учреждения);</p> <p>- квитанция (или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную перерегистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств). * учреждений, финансируемых из средств бюджета;</p> <p>- устав (положение) с внесенными изменениями и дополнениями (утвержденный собственником (собственниками), на государственном и русском языках в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений в устав может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- учредительный договор (при числе учредителей более одного) с внесенными изменениями и дополнениями, подписанный всеми учредителями, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам);</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицам);</p> <p>- в случае изменения места нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется документ,</p>	15 р дней 6,5 М

		удостоверяющий юридического - копии документов, личность руководителя свидетельства налогоплательщика.	местонахождение лица; удостоверяющих и его	0,5 МРП
21.3	Регистрация внесенных изменений дополнений учредительные документы	и в	- заявление о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица (установленной ф о р м ы) ; - решение либо выписка из решения собственника о внесении изменений и дополнений в устав, скрепленное п е ч а т ь ю ; - устав (положение) с внесенными изменениями и дополнениями, (утвержденный учредителем, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах. При этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным д о к у м е н т а м) ; - подлинники учредительных документов; - подлинник свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - подлинник статистической карточки; - копия свидетельства о регистрации налогоплательщика ; - копии документов, удостоверяющих личность руководителя и его свидетельства налогоплательщика.	10 р дней 0 тенге

П р и л о ж е н и е 9
к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

СТАНДАРТ

**оказания государственной услуги "Оформление документов
для учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и
представительств, регистрации внесенных изменений
и дополнений в положение о филиалах**

и представительствах через центры обслуживания населения"

Сноска. Стандарт с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 28.08.2008 N 234 (порядок введения в действие см. п. 3).

1. Общие положения

1. Учетная регистрация является способом придания субъектам статуса филиала и представительства юридического лица (далее - государственная услуга). Официальными подтверждениями обладания субъектом правами филиала и представительства юридического лица являются занесение сведений о филиале (представительстве) в государственный реестр филиалов и представительств и свидетельство об учетной регистрации с присвоением бизнес-идентификационного номера (далее - БИН).

При регистрации не принимаются во внимание вопросы целесообразности образования юридического лица, открытия филиала или представительства, не преследуется цель осуществления контроля и вмешательства в его производственно-хозяйственную и финансовую деятельность.

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Гражданского кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 12 апреля 2007 года N 112 "Об утверждении Инструкции по государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4625).

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

4. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Ц е н т р) .

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства юридического лица с присвоением БИН, свидетельство налогоплательщика (регистрационный номер налогоплательщика), статистическая карточка (код ОКПО).

6. Филиалы и представительства юридических лиц, расположенные на территории Республики Казахстан, подлежат учетной регистрации без приобретения ими права юридического лица.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) учетная регистрация (перерегистрация) филиалов и представительств субъектов малого предпринимательства производится не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления с приложением необходимых документов и учетная регистрация (перерегистрация) филиалов и представительств субъектов среднего и крупного предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на основании типового устава, производится не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления с приложением необходимых документов, а учетная регистрация (перерегистрация) филиалов и представительств иных юридических лиц - не позднее десяти рабочих дней со дня подачи заявления с приложением необходимых документов.

При этом сроки учетной регистрации (перерегистрации), регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы филиалов и представительств исчисляются согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 28.08.2008 N 234 (порядок введения в действие см. п. 3); от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3); от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п. 5).

8. Государственная услуга предоставляется на платной основе по ставкам сбора, указанным в приложении 3 к настоящему стандарту в зависимости от вида учетной регистрации, за исключением случаев учетной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы филиалов и представительств не влекущих перерегистрацию.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств, регистрации внесенных изменений и дополнений в положения о филиалах и представительствах в Центр обслуживания населения (уполномоченный орган - регистрирующий орган) предоставляется следующие документы:

заявление по форме, установленной регистрирующим органом;

К заявлению прилагаются:

решение юридического лица о создании филиала (представительства), скрепленное печатью юридического лица;

положение о филиале (представительстве) в трех экземплярах на государственном и русском языках, в прошнурованном и пронумерованном виде, утвержденное уполномоченным органом юридического лица и скрепленное печатью юридического лица;

копии устава (положения) и свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, если юридическое лицо не осуществляет свою деятельность на основе Типового устава;

доверенность юридического лица (за исключением общественных и религиозных объединений), выданная руководителю филиала (представительства);

квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств и место нахождения филиала (представительства);

копии документов, удостоверяющих личность руководителя и учредителей юридического лица, их свидетельств налогоплательщика (за исключением документов учредителей хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по ведению системы реестров держателей ценных бумаг).

Учредительные документы, составленные на государственном и русском языках, предоставляются в прошнурованном и пронумерованном виде, в трех экземплярах и удостоверяются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 28.08.2008 N 234 (порядок введения в действие см. п. 3).

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консултантов Центра.

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

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Отказ в учетной регистрации и перерегистрации филиала (представительства) допускается в случаях нарушения установленного законодательством Республики Казахстан порядка создания филиала (представительства), несоответствия представленных для учетной регистрации документов законам Республики Казахстан.

В случае отказа в государственной регистрации или перерегистрации юридического лица, учетной регистрации или перерегистрации филиала (представительства) регистрирующий орган в сроки предусмотренные законодательством, в письменном виде выдает ему мотивированный отказ, содержащий ссылку на несоответствие представленных документов требованиям законодательного акта Республики Казахстан.

Возврат уплаченного сбора за государственную (учетную) регистрацию или перерегистрацию юридических лиц, их филиалов и представительств производится в случаях, предусмотренных Налоговым кодексом Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5)

3. Принципы работы

18. Деятельность Центров основывается на принципах:
- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
 - 2) законности при исполнении служебного долга;
 - 3) вежливости;
 - 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
 - 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz, номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

Приложение 1

к стандарту

оказания

государственной услуги

№ пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения района города Алматы Алмалинского	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения района города Алматы Турксибского	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения района города Алматы Бостандыкского	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр обслуживания населения города Талдыкоргана	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр обслуживания населения города Атырау	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр обслуживания населения города Уральска	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр обслуживания населения города Тараза	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр обслуживания населения N 1 города Караганды	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр обслуживания населения N 2 города Караганды	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03

Сноска. Стандарт дополнен приложением 3 в соответствии с приказом
Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

Филиал или представительство казахстанского юридического лица			
1	Государственная регистрация	<p>- заявление об учетной регистрации (установленной формы);</p> <p>- положение о филиале (представительстве), утвержденное органом юридического лица;</p> <p>- доверенность, выданная органом юридического лица руководителю филиала (представительства);</p> <p>- решение юридического лица о создании филиала (представительства), скрепленное печатью юридического лица;</p> <p>- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;</p> <p>- копия устава (положения) юридического лица;</p> <p>- документ, подтверждающий место нахождения;</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p> <p>* филиал или представительство субъектов малого бизнеса, а также и субъекты среднего и крупного бизнеса, осуществляющих деятельность на основании типового устава.</p>	<p>15 р дней</p> <p>9 р дней</p> <p>6,5 М</p> <p>* д филиалов представи- тельств СМП 2 МПР</p>
2	Государственная перерегистрация	<p>- Заявление об учетной перерегистрации (установленной формы);</p> <p>- решение или выписка из решения юридического лица, скрепленное печатью юридического лица;</p> <p>- положение с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденное органом юридического лица на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений в положение может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам;</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства об учетной</p>	<p>15 р дней</p> <p>9 р дней</p>

	<p>государственной регистрации (перерегистрации) филиала или представительства;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p> <p>- доверенность (в случае предоставления документов третьим лицам).</p> <p>В случае изменения места нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется документ, удостоверяющий местонахождение филиала или представительства.</p>	6,5	М
3	<p>Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы</p> <p>и в</p> <p>- заявление об учетной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы филиала, представительства юридического лица (установленной формы);</p> <p>- решение либо выписка из решения юридического лица о внесении изменений и дополнений в положение, скрепленное печатью;</p> <p>- положение с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный юридическим лицом, на государственном и русском языках в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам;</p> <p>- подлинники учредительных документов;</p> <p>- подлинник свидетельства об учетной государственной регистрации (перерегистрации) филиала или представительства;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- копия свидетельства о регистрации налогоплательщика;</p>	10	р дней
Филиал или представительство иностранного юридического лица			
	<p>- заявление об учетной регистрации (установленной формы);</p> <p>- положение о филиале (представительстве), утвержденное органом юридического лица;</p> <p>- доверенность, выданная органом юридического лица руководителю филиала или представительства, с нотариально засвидетельствованным</p>	15	р дней

1	Государственная регистрация	<p>переводом на государственный и русский языки ;</p> <p>- решение юридического лица о создании филиала (представительства) с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный и русский языки ;</p> <p>- легализованная выписка из торгового реестра или другой легализованный документ, удостоверяющий, что данный субъект, открывающий филиал (представительство) в Республике Казахстан, является юридическим лицом по законодательству своей страны, с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный и русский языки ;</p> <p>- копия учредительных документов юридического лица с нотариально засвидетельствованным переводом на русский языки ;</p> <p>- документ, подтверждающий местонахождение ;</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 * М д филиалов представительств СМП 2 МПР
2	Государственная перерегистрация	<p>- Заявление о государственной перерегистрации (установленной формы) ;</p> <p>- решение или выписка из решения юридического лица, скрепленное печатью юридического лица, с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный и русский языки ;</p> <p>- положение с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденное органом юридического лица с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный и русский языки в 3-х экземплярах . ;</p> <p>- при этом внесение изменений и дополнений в положение может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам .</p> <p>- подлинники учредительных документов ;</p> <p>- подлинник свидетельства об учетной</p>	15 дней р 9 дней р :

		<p>государственной регистрации филиала или (перерегистрации) представительства;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- подлинник свидетельства о регистрации налогоплательщика (в случае предоставления документов третьим лицом) .</p> <p>В случае изменения место нахождения, одновременно в регистрирующий орган представляется удостоверяющий местонахождение филиала или представительства.</p>	<p>6,5 М</p> <p>* д</p> <p>филиалов</p> <p>представи-тельств</p> <p>СМП 2 МПР</p>
3	<p>Регистрация внесенных изменений и дополнений учредительные документы</p>	<p>- заявление об учетной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы филиала, представительства юридического лица (установленной формы);</p> <p>- решение либо выписка из решения юридического лица о внесении изменений и дополнений в положение, скрепленное печатью, с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный и русский языки;</p> <p>- положение с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденный юридическим лицом, с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный и русский языки в 3-х экземплярах, при этом внесение изменений и дополнений может быть оформлено двумя способами: путем составления учредительных документов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к прежним учредительным документам ;</p> <p>- подлинники учредительных документов ;</p> <p>- подлинник свидетельства об учетной государственной регистрации филиала или представительства;</p> <p>- подлинник статистической карточки;</p> <p>- копия свидетельства о регистрации налогоплательщика.</p>	<p>10 р</p> <p>д н е й</p> <p>0 МПР</p>

П р и л о ж е н и е 1 0
к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

СТАНДАРТ

оказания государственной услуги

"Оформление документов для выдачи дубликата свидетельства о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала и представительства) и учредительных документов юридического лица (филиала и представительства) через центры обслуживания населения"

1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок выдачи через Центр обслуживания населения дубликата свидетельства о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала и представительства), имеющего одинаковую силу с подлинником (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 12 апреля 2007 года N 112 "Об утверждении Инструкции по государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4625).

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

4. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Ц е н т р) .

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является выдача дубликата свидетельства о государственной (учетной) регистрации, перерегистрации юридического лица (филиала и представительства) учредительных документов юридического лица (филиала и представительства).

6. Дубликат свидетельства о государственной (учетной) регистрации, перерегистрации юридического лица (филиала и представительства), учредительных документов юридических лиц (филиалов и представительств) выдается представителям юридического лица, филиала и представительства по з а я в л е н и ю .

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) по заявлению юридического лица, филиала (представительства)

регистрирующий орган в течение трех рабочих дней производит выдачу дубликата свидетельства о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), учредительных документов юридического лица (филиала и представительства);

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Государственная услуга предоставляется на платной основе по ставкам сбора, указанным в приложении 3 к настоящему стандарту.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги потребители предоставляют в Центр следующие документы:

1) заявление по форме, установленной Министерством юстиции Республики Казахстан;

2) документ, подтверждающий публикацию в периодическом печатном издании информации об утере подлинника свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства;

3) квитанцию или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию (перерегистрацию) юридических лиц и учетную регистрацию (перерегистрацию) филиалов и представительств.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.02.2009 N

14 (порядок введения в действие см. п.5).

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

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

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Предоставление неполного пакета документов, обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица является основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

3. Принципы работы

18. Деятельность Центров основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или

иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

Приложение 1
к стандарту оказания государственной услуги

N пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14

5	Центр населения района города Алматы	обслуживания	Алмалинского	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр населения района города Алматы	обслуживания	Турксибского	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр населения района города Алматы	обслуживания	Бостандыкского	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр населения города Кокшетау	обслуживания		г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр населения города Актобе	обслуживания		г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр населения Талдыкоргана	обслуживания	города	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр населения города Атырау	обслуживания		г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр населения города Уральска	обслуживания		г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр населения города Тараза	обслуживания		г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр населения Караганды	обслуживания	N 1 города	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр населения Караганды	обслуживания	N 2 города	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр населения Караганды	обслуживания	N 3 города	г. Караганда, Октябрьский р-н, ул. 21 мкр., д.67	42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения Караганды	обслуживания	N 4 города	г. Темиртау, ул. Блюхера, д.23	98-65-87
18	Центр населения города Костаная	обслуживания		г. Костанай, ул. Тарана, д.114	53-45-74
19	Центр населения Кызылорды	обслуживания	города	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	23-05-78
20	Центр населения города Актау	обслуживания		г. Актау, ул. 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр населения Шымкента	обслуживания	N 1 города	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	30-06-79
22	Центр населения Шымкента	обслуживания	N 2 города	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	21-46-37

потребителем и сданных с первого раза	документов	80 %	45 %	
3.3. информации доступно через Интернет	% (доля) о услугах, которых	50 %	40 %	
4. Процесс обжалования				
4.1. жалоб обслуженных по данному виду услуг	% (доля) общему количеству потребителей	0,1 %	0,3 %	
4.2. жалоб удовлетворенных установленный срок	% (доля) обоснованных и рассмотренных в	85 %	75 %	
4.3. удовлетворенных существующим обжалования	% (доля) потребителей с порядком	95 %	60 %	
4.4. удовлетворенных обжалования	% (доля) потребителей, сроками	90 %	60 %	
5. Вежливость				
5.1. удовлетворенных вежливостью персонала	% (доля) потребителей	90 %	70 %	

Сноска. Стандарт дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту оказания государственной услуги

Сноска. Стандарт дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

1	Выдача дубликата свидетельства	<p>1) заявление по форме, установленной Министерством юстиции Республики Казахстан;</p> <p>2) документ, подтверждающий публикацию в периодическом печатном издании информации об утере подлинника свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства;</p> <p>3) квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию (перерегистрацию) юридических лиц и учетную регистрацию (перерегистрацию) филиалов и представительств.</p>	3 раб. ; 0,25 МРП
---	--------------------------------	--	----------------------

П р и л о ж е н и е 1 1
к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

СТАНДАРТ

оказания государственной услуги

"Оформление документов для регистрации прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства юридического лица через центры обслуживания населения"

Сноска. Стандарт с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 28.08.2008 N 234 (порядок введения в действие см. п. 3).

1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок выдачи через Центр обслуживания населения приказа регистрирующего органа (территориального органа юстиции) о регистрации прекращения деятельности юридического лица, о снятии с учетной регистрации филиала и представительства юридического лица (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Гражданского кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 12 апреля 2007 года N 112 "Об утверждении Инструкции по государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4625).

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

4. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является приказ регистрирующего органа о регистрации прекращения деятельности юридического лица, о снятии с учетной регистрации филиала (представительства

) ю р и д и ч е с к о г о л и ц а .

6. По решению собственника его имущества или уполномоченного собственником органа, а также по решению органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, юридическое лицо может быть ликвидировано по любому основанию. Филиал (представительство) подлежит снятию с учета на основании решения юридического лица о прекращении деятельности филиала (представительства).

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) в случае невыявления нарушения установленного порядка ликвидации, уполномоченный орган (регистрирующий орган) в течение десяти дней регистрирует прекращение деятельности юридического лица (снятие с учетной регистрации филиала и представительства);

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сроки регистрации прекращения деятельности юридического лица, перерегистрации исчисляются согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3); от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п. 5).

8. Государственная услуга предоставляется на платной основе по ставкам сбора, указанным в приложении 3 к настоящему стандарту в зависимости от вида р е г и с т р а ц и и .

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п. 5).

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного о б с л у ж и в а н и я .

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для регистрации прекращения деятельности юридического лица в Центр предоставляется следующие документы:

1) заявление по форме, установленной регистрирующим органом;
2) решение собственника имущества юридического лица или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица;

3) учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) и статистическая карточка;

4) документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами;

5) промежуточный ликвидационный баланс, содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения;

6) ликвидационный баланс;

7) решение собственника имущества юридического лица или иного органа, принявшего решение о ликвидации юридического лица, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица;

8) документ об уничтожении печати юридического лица;

9) документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их наличии);

10) справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;

11) справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам;

12) уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ);

13) квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.

Регистрация прекращения деятельности юридического лица, ликвидированного по решению суда, осуществляется на основании решения суда

Филиал (представительство) подлежит снятию с учета на основании решения юридического лица о прекращении деятельности филиала (представительства), подлинников свидетельства об учетной регистрации (перерегистрации), статистической карточки и положения о филиале (представительстве), квитанции

или документа, подтверждающего уплату сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.

Для снятия с учетной регистрации филиала (представительства) также требуется справка налогового органа по местонахождению филиала (представительства) об отсутствии (наличии) налоговой задолженности.

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 28.08.2008 N 234 (порядок введения в действие см. п. 3).

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

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

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. При выявлении нарушений установленного порядка ликвидации юридического лица регистрирующий орган выносит решение об отказе в регистрации.

3. Принципы работы

18. Деятельность Центров основывается на принципах:
- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
 - 2) законности при исполнении служебного долга;
 - 3) вежливости;
 - 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
 - 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz, номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

Приложение 1
к стандарту оказания государственной услуги

N пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06

2	Центр населения N Алматы города Астаны	обслуживания района 2	г. ул. 70 "а"	Астана,	40-65-62
3	Центр населения N Сарыарка города Астаны	обслуживания района 1	г. ул. Пушкина, д.97	Астана,	37-70-65
4	Центр населения N Сарыарка города Астаны	обслуживания района 2	г. ул. 81, д.85	Астана,	43-84-14
5	Центр населения района города Алматы	обслуживания Алмалинского	г. ул. Богенбай д.221	Алматы, батыра,	263-82-51
6	Центр населения района города Алматы	обслуживания Турксибского	г. ул. Зорге, д.9	Алматы,	234-09-64
7	Центр населения района города Алматы	обслуживания Бостандыкского	г. ул. Ходжанова, д.9	Алматы,	248-17-77
8	Центр населения города Кокшетау	обслуживания	г. ул. д.189 "а"	Кокшетау, Ауэзова,	40-10-76
9	Центр населения города Актобе	обслуживания	г. ул. Тургенева, д.109	Актобе,	57-84-84
10	Центр населения Талдыкоргана	обслуживания города	г. Тауелсиздик, д.67 "б"	Талдыкорган,	24-41-33
11	Центр населения города Атырау	обслуживания	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	Атырау,	35-47-05
12	Центр населения города Уральска	обслуживания	г. ул. Жамбыла, д.81	Уральск,	28-40-73, 28-13-12
13	Центр населения города Тараза	обслуживания	г. Тараз, Койгельды, д.158 "а"	Тараз,	43-84-18 (вн.147)
14	Центр населения N Караганды	обслуживания города 1	г. Караганда, Муканова, д.5	у.л.	77-26-57, 77-37-43
15	Центр населения N Караганды	обслуживания города 2	г. р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	Караганда,	41-63-03
16	Центр населения N Караганды	обслуживания города 3	г. Караганда, Октябрьский мкр., д.67	р-н, ул. 21	42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения N Караганды	обслуживания города 4	г. Темиртау, Блюхера, д.23	у.л.	98-65-87
18	Центр населения города Костаная	обслуживания	г. Костанай, Тарана, д.114	у.л.	53-45-74
19	Центр населения Кызылорды	обслуживания города	г. Кызылорда, Муратбаева, б/н	у.л.	23-05-78

20	Центр населения города Актау	обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр населения Шымкента N 1	обслуживания города	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	30-06-79
22	Центр населения Шымкента N 2	обслуживания города	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	21-46-37
23	Центр населения Павлодара	обслуживания города	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	33-47-55
24	Центр населения Петропавловска	обслуживания города	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157	33-66-16
25	Центр населения Усть-Каменогорска N 1	обслуживания города	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"	22-24-28
26	Центр населения Усть-Каменогорска N 2	обслуживания города	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1	29-61-28
27	Центр населения Усть-Каменогорска N 3	обслуживания города	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21	33-55-93

П р и л о ж е н и е 2
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели и доступности	качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность				
1.1.	% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 %	80 %	
1.2.	% (доля) потребителей, получивших услуги в очереди не более ___ минут	90 %	90 %	
2. Качество				
2.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 %	70 %	
2.2.	% (доля) случаев правильно оформленных	95 %	85 %	

<p>1</p> <p>прекращения деятельности по основанию ликвидации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы; - свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации); - статистическая карточка; - документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами); - промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения); - ликвидационный баланс); - решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица); - документ об уничтожении печати юридического лица; - документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их наличии); - справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности; - справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам; - уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ); - квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств. 	<p>6,5 МРП</p>
--	---	----------------

2. Государственное предприятие

	<ul style="list-style-type: none"> - заявление (установленной формы); - решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица); - учредительные документы; - свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации); - статистическая карточка; - документ, подтверждающий публикацию в 	<p>1 0 календарных дней</p>
--	--	-------------------------------------

1 прекращения деятельности по основанию ликвидации	<p>официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами); - промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их р а с с м о т р е н и я ; ликвидационный баланс); - решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица); - документ об уничтожении печати юридического лица ; - документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при и х н а л и ч и и) ; - справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности; - справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным п л а т е ж а м ; - уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ); - квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 МРП
--	--	---------

3. Государственное учреждение

	<p>- заявление (установленной формы); - решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица); - учредительные документы; -свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации); - статистическая карточка; - документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами);</p>	1 0 календарных д н е й
--	--	-------------------------------

<p>прекращения 1 деятельности по основанию ликвидации</p>	<p>- промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их р а с с м о т р е н и я ; ликвидационный баланс); - решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица); - документ об уничтожении печати юридического лица ; - документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при и х н а л и ч и и) ; - справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности; - справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным п л а т е ж а м ; - уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ); - квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	<p>6,5 МРП</p>
---	---	----------------

4. Жилищно-строительный кооператив и жилищный кооператив

	<p>- заявление (установленной формы); - решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица); - учредительные документы; - свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации); - статистическая карточка; - документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами); - промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их</p>	<p>1 0 календарных д н е й</p>
--	--	--

1	<p>прекращения деятельности по основанию ликвидации</p>	<p>р а с с м о т р е н и я ; ликвидационный баланс); - решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица); - документ об уничтожении печати юридического лица; - документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их наличии); - справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности; - справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам; - уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ); - квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 МРП
---	---	--	---------

5. Командитное товарищество

	<p>прекращения деятельности по основанию ликвидации</p>	<p>- заявление (установленной формы); - решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица); - учредительные документы; - свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации); - статистическая карточка; - документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами); - промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения); ликвидационный баланс); - решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и</p>	1 0 календарных дней
--	---	---	----------------------

	<p>ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица); - документ об уничтожении печати юридического лица; - документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при и х н а л и ч и и) ; - справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности; - справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным п л а т е ж а м ; - уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ); - квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 МРП
6. Кооператив собственников помещений (квартир)		
<p>прекращения деятельности по основанию ликвидации</p>	<p>- заявление (установленной формы); - решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица); - учредительные документы; - свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации); - статистическая карточка; - документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами); - промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их р а с с м о т р е н и я ; ликвидационный баланс); - решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица); - документ об уничтожении печати юридического лица; - документ, подтверждающий снятие с</p>	<p>1 0 календарных д н е й</p>

	<p>учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их наличии);</p> <p>- справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;</p> <p>- справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам;</p> <p>- уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ);</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 МРП
7. Коллегия адвокатов		
<p>прекращения деятельности по основанию ликвидации</p> <p>1</p>	<p>- заявление (установленной формы);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации);</p> <p>- статистическая карточка;</p> <p>- документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами);</p> <p>- промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения);</p> <p>ликвидационный баланс);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- документ об уничтожении печати юридического лица;</p> <p>- документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их наличии);</p> <p>- справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;</p>	<p>1 0 календарных дней</p>

	<p>- справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам ;</p> <p>- уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ) ;</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 МРП
8. Нотариальная палата		
<p>1 прекращения деятельности по основанию ликвидации</p>	<p>- заявление (установленной формы);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации);</p> <p>- статистическая карточка;</p> <p>- документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами);</p> <p>- промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения ;</p> <p>ликвидационный баланс);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- документ об уничтожении печати юридического лица ;</p> <p>- документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их наличии) ;</p> <p>- справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;</p> <p>- справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам ;</p> <p>- уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для</p>	1 0 календарных дней

	акционерных обществ); - квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.	6,5 МРП	
9. Общественный фонд			
1	прекращения деятельности по основанию ликвидации	<p>- заявление (установленной формы);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации);</p> <p>- статистическая карточка;</p> <p>- документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами);</p> <p>- промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их р а с с м о т р е н и я ;</p> <p>ликвидационный баланс);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- документ об уничтожении печати юридического лица ;</p> <p>- документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при и х н а л и ч и и) ;</p> <p>- справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;</p> <p>- справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным п л а т е ж а м ;</p> <p>- уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ);</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за</p>	1 0 календарных д н е й

	государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.	6,5 МРП
10. Общественное объединение		
1	<p>прекращения деятельности по основанию ликвидации</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление (установленной формы); - решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица); - учредительные документы; - свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации); - статистическая карточка; - документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами); - промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения); - ликвидационный баланс); - решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица); - документ об уничтожении печати юридического лица; - документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при наличии); - справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности; - справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам; - уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ); - квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств. 	10 календарных дней
		6,5 МРП
11. Торговая промышленная палата		

<p>прекращения 1 деятельности по основанию ликвидации</p>	<p>- статистическая карточка; - документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами); - промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их р а с с м о т р е н и я ; ликвидационный баланс); - решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица); - документ об уничтожении печати юридического лица; - документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при и х н а л и ч и и) ; - справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности; - справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным п л а т е ж а м ; - уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ); - квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	<p>6,5 МРП</p>
<p>14. Палата аудиторов</p>		
	<p>- заявление (установленной формы); - решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица); - учредительные документы; - свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации); - статистическая карточка; - документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации</p>	<p>1 0 календарных д н е й</p>

1	прекращения деятельности по основанию ликвидации	<p>юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами);</p> <p>- промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения);</p> <p>ликвидационный баланс);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- документ об уничтожении печати юридического лица;</p> <p>- документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их наличии);</p> <p>- справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;</p> <p>- справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам;</p> <p>- уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ);</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 МРП
15. Полное товарищество			
		<p>- заявление (установленной формы);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации);</p> <p>- статистическая карточка;</p> <p>- документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами);</p> <p>- промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического</p>	1 0 календарных дней

1	прекращения деятельности по основанию ликвидации	<p>лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения ;</p> <p>ликвидационный баланс);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- документ об уничтожении печати юридического лица ;</p> <p>- документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при наличии) ;</p> <p>- справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;</p> <p>- справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам ;</p> <p>- уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ);</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 МРП
16. Производственный кооператив			
1	прекращения деятельности	<p>- заявление (установленной формы);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации);</p> <p>- статистическая карточка;</p> <p>- документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами);</p> <p>- промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения ;</p> <p>ликвидационный баланс);</p> <p>- решение собственника имущества</p>	1 0 календарных дней

по основанию ликвидации	<p>юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- документ об уничтожении печати юридического лица;</p> <p>- документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их наличии);</p> <p>- справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;</p> <p>- справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам;</p> <p>- уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ);</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 МРП
-------------------------	---	---------

17. Потребительский кооператив

прекращения деятельности по основанию ликвидации	<p>- заявление (установленной формы);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации);</p> <p>- статистическая карточка;</p> <p>- документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами);</p> <p>- промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения);</p> <p>ликвидационный баланс);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- документ об уничтожении печати</p>	10 календарных дней
--	---	---------------------

	<p>юридического лица ;</p> <p>- документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их наличии) ;</p> <p>- справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;</p> <p>- справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам ;</p> <p>- уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ);</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 МРП
--	---	---------

18. Религиозное объединение

<p>прекращения деятельности по основанию ликвидации</p>	<p>- решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации);</p> <p>- статистическая карточка;</p> <p>- документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами);</p> <p>- промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения ;</p> <p>ликвидационный баланс);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- документ об уничтожении печати юридического лица ;</p> <p>- документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их наличии) ;</p> <p>- справка об отсутствии (наличии)</p>	10 календарных дней
---	---	---------------------

	<p>налоговой задолженности;</p> <p>- справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным п л а т е ж а м ;</p> <p>- уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ);</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 МРП
--	--	---------

19. Товарищество с ограниченной ответственностью

1	<p>прекращения деятельности по основанию ликвидации</p>	<p>- заявление (установленной формы);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации);</p> <p>- статистическая карточка;</p> <p>- документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами);</p> <p>- промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их р а с с м о т р е н и я ;</p> <p>ликвидационный баланс);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- документ об уничтожении печати юридического лица;</p> <p>- документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их н а л и ч и и) ;</p> <p>- справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;</p> <p>- справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным п л а т е ж а м ;</p> <p>- уведомление уполномоченного органа об</p>	1 0 календарных д н е й
---	---	---	-------------------------

	<p>аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ);</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств.</p>	6,5 МРП	
20. Товарищество с дополнительной ответственностью			
1	<p>прекращения деятельности по основанию ликвидации</p>	<p>- заявление (установленной формы);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации);</p> <p>- статистическая карточка;</p> <p>- документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан (информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами);</p> <p>- промежуточный ликвидационный баланс, (содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне заявленных кредиторами претензий, а также результатах их рассмотрения);</p> <p>ликвидационный баланс);</p> <p>- решение собственника имущества юридического лица (или иного органа, об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов, скрепленное печатью юридического лица);</p> <p>- документ об уничтожении печати юридического лица;</p> <p>- документ, подтверждающий снятие с учета филиалов и представительств ликвидируемого юридического лица (при их наличии);</p> <p>- справка об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;</p> <p>- справка таможенных органов об отсутствии задолженностей по таможенным платежам;</p> <p>- уведомление уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ);</p> <p>- квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию юридических</p>	1 0 календарных дней

Стандарт

оказания государственной услуги

"Регистрация расторжения брака и выдача свидетельства о расторжении брака через центры обслуживания населения"

1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок выдачи свидетельства о расторжении брака через центры обслуживания населения.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года N 321 "О браке и семье", статей 3 и 9 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года N 223 "О национальных реестрах идентификационных номеров", пунктов 100-137 Правил о порядке регистрации актов гражданского состояния в Республике Казахстан, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 мая 1999 года N 620

4. Государственная услуга осуществляется отделами записи актов гражданского состояния территориальных органов юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача свидетельства о расторжении брака.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) выдача свидетельств о расторжении брака на основании заявления супругов о расторжении брака по взаимному согласию, не имеющих общих несовершеннолетних детей производится по истечению одного месяца со дня подачи супругами соответствующего заявления. В остальных случаях документы выдаются по мере их исполнения. День приема и день выдачи пакета документов не входят в срок рассмотрения документов;

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. За выдачу свидетельства о расторжении брака взимается государственная пошлина:

по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей - 200 % месячного расчетного показателя (далее - МРП);

на основании решения суда - 150 % МРП (с одного или обоих супругов);
на основании решения суда с лицами, признанными в установленном порядке
безвестно отсутствующими или недееспособными вследствие душевной болезни
или слабоумия, либо с лицами, осужденными за совершение преступления к
лишению свободы на срок свыше трех лет - 10 % МРП, согласно статьи 498
Кодекса Республики Казахстан от 12 июня 2001 года N 209 "О налогах и других
обязательных платежах в бюджет". см. К080000099

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги
располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и
центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к
настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на
стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга представляется шесть дней в неделю, за
исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с
9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке
электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в уполномоченном органе либо через
Центр по месту проживания потребителя, где имеются все необходимые условия
для обращения граждан. В зале располагаются справочное бюро, кресла
ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для выдачи свидетельства о расторжении брака необходимо
представление следующих документов:

1) при расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих
несовершеннолетних детей и не имеющих спор о разделе имущества, подается в
орган ЗАГС либо в Центр по месту жительства обоих супругов или одного из них
:

заявление установленного образца;
свидетельство о заключении брака;
копии удостоверений личности обоих супругов;
квитанция об оплате государственной пошлины.

2) при расторжении брака по заявлению одного из супругов:

заявление установленного образца;
свидетельство о заключении брака;
копия удостоверений личности обоих супругов;
квитанция об оплате государственной пошлины;

копия или выписка из вступившего в законную силу решения суда о

признании другого супруга безвестно отсутствующим или недееспособным вследствие душевной болезни или слабоумия, копия или выписка из вступившего в законную силу приговора суда об осуждении другого супруга к лишению свободы на срок не менее трех лет.

3) при расторжении брака по решению суда:
заявление установленного образца;
копия удостоверения личности супруга заявителя;
квитанция об оплате государственной пошлины;
копия или выписка из вступившего в законную силу решения суда.

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

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

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;
2) вида запрашиваемой государственной услуги;
3) количества и названий приложенных документов;
4) даты (время) и места выдачи документов;
5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Центром в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр в письменном виде с обоснованным отказом.

После получения обоснованного отказа Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа причин отказа.

3. Принципы работы

18. Деятельность центров основывается на следующих принципах:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при соблюдении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz., номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

П р и л о ж е н и е 1
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

№ пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр обслуживания населения города Талдыкоргана	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр обслуживания населения города Атырау	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр обслуживания населения города Уральска	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр обслуживания населения города Тараза	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр обслуживания населения N 1 города Караганды	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43

1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 %	80 %	
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более __ минут	90 %	50 %	
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 %	70 %	
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95 %	85 %	
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80 %	60 %	
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80 %	45 %	
3.3. % (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50 %	40 %	
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1 %	0,3 %	
4.2. % (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	95 %	70 %	
4.3. % (доля) потребителей	95 %		

удовлетворенных существующим порядком обжалования	с		60 %	
4.4. потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	% (доля)	90 %	60 %	
5. Вежливость				
5.1. потребителей удовлетворенных вежливостью персонала	% (доля)	90 %	70 %	

П р и л о ж е н и е 1 3

к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

Стандарт

оказания государственной услуги

"Регистрация рождения и выдача свидетельства о рождении через центры обслуживания населения"

1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок регистрации рождения и выдачи свидетельства о рождении через центры обслуживания населения. Регистрация рождения детей производится по месту рождения ребенка или по месту жительства родителей либо одного из них.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года N 321 "О браке и семье", статей 3 и 9 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года N 223 "О национальных реестрах идентификационных номеров", пунктов 12-39 Правил о порядке регистрации актов гражданского состояния в Республике Казахстан, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 мая 1999 года N 620.

4. Государственная услуга осуществляется отделами записи актов гражданского состояния территориальных органов юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача свидетельства о рождении.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) при обращении потребителя в Центр услуга предоставляется в течение одного рабочего дня (день приема и день выдачи пакета документов не входят в срок рассмотрения документов). При нарушении установленного законом срока регистрации рождения ребенка, срок рассмотрения документов - 15 дней;

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Данная государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга представляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга, оказывается через Центр по месту проживания потребителя, где имеются все необходимые условия для обращения граждан. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для регистрации факта рождения в течение 2-х месячного срока выдачи свидетельства о рождении необходимо представление следующих документов:

1) если родители состоят в браке:

заявление установленного образца заполняется письменно родителями или одним из них, а в случаях смерти, болезни или по иным причинам подается заявление заинтересованными лицами или администрацией лечебного учреждения, в котором мать находилась при рождении ребенка;

копии документов, удостоверяющих личность родителей;

копия свидетельства о заключении брака родителей;

справка лечебного учреждения о рождении ребенка или показания не менее

д в у х с в и д е т е л е й .

В случае невозможности явки свидетеля (свидетелей), подлинность его подписи под письменным подтверждением факта рождения ребенка у данной матери должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2) если мать ребенка не состоит в браке:
заявление установленного образца заполняется в письменной форме матерью
р е б е н к а ;

копия документа, удостоверяющая личность матери;
справка лечебного учреждения о рождении ребенка или показания не менее
д в у х с в и д е т е л е й ;

заявление матери, не состоящей в браке, где указываются сведения об отце
р е б е н к а .

В случае невозможности явки свидетеля (свидетелей), подлинность его подписи под письменным подтверждением факта рождения ребенка у данной матери должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3) при нарушении установленного законодательством срока дополнительно предоставляются следующие документы:

справка территориального органа юстиции по месту рождения ребенка об
отсутствии актовой записи о рождении;
медицинская справка о здоровье ребенка по месту его проживания.

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 12.02.2009 N 14 (порядок введения в действие см. п.5).

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у
к о н с у л ь т а н т о в Ц е н т р а .

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

15. В случае обращения в Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

16. Выдача готовых документов потребителю либо его доверенному лицу осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок,

Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Центром в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр в письменном виде с обоснованным отказом.

После получения обоснованного отказа Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа причин отказа.

3. Принципы работы

18. Деятельность центров основывается на следующих принципах:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при соблюдении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и

рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz, номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

Приложение 1
к стандарту оказания
государственной услуги

N пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения района города Алматы Алмалинского	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения района города Алматы Турксибского	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения района города Алматы Бостандыкского	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84

10	Центр населения Талдыкоргана	обслуживания города	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр населения города Атырау	обслуживания	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр населения города Уральска	обслуживания	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр населения города Тараза	обслуживания	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр населения N 1 города Караганды	обслуживания	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр населения N 2 города Караганды	обслуживания	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр населения N 3 города Караганды	обслуживания	г. Караганда, Октябрьский р-н, ул. 21 мкр., д.67	42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения N 4 города Караганды	обслуживания	г. Темиртау, ул. Блюхера, д.23	98-65-87
18	Центр населения города Костаная	обслуживания	г. Костанай, ул. Тарана, д.114	53-45-74
19	Центр населения города Кызылорды	обслуживания	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	23-05-78
20	Центр населения города Актау	обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр населения N 1 города Шымкента	обслуживания	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	30-06-79
22	Центр населения N 2 города Шымкента	обслуживания	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	21-46-37
23	Центр населения города Павлодара	обслуживания	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	33-47-55
24	Центр населения города Петропавловска	обслуживания	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157	33-66-16
25	Центр населения N 1 города Усть-Каменогорска	обслуживания	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"	22-24-28
26	Центр населения N 2 города Усть-Каменогорска	обслуживания	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1	29-61-28
27	Центр населения N 3 города Усть-Каменогорска	обслуживания	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21	33-55-93

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 %	80 %	
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших услуги в очереди не более ___ минут	90 %	50 %	
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 %	70 %	
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95 %	85 %	
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80 %	60 %	
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80 %	45 %	
3.3. % (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50 %	40 %	
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб			

общему обслуженных потребителей данному виду услуг	количеству по	0,1 %	0,3 %	
4.2. обоснованных рассмотренных удовлетворенных установленный срок	% (доля) жалоб и в	95 %	70 %	
4.3. потребителей удовлетворенных существующим обжалования	% (доля) с порядком	95 %	60 %	
4.4. потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	% (доля)	90 %	60 %	
5. Вежливость				
5.1. потребителей удовлетворенных вежливостью персонала	% (доля)	90 %	70 %	

П р и л о ж е н и е 1 4

к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

Стандарт

оказания государственной услуги

"Выдача повторного свидетельства о регистрации актов

гражданского состояния через центры обслуживания населения"

(о рождении, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества,
о расторжении брака, о заключении брака, об усыновлении (удочерении),
об установлении отцовства)

1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок выдачи повторного свидетельства о регистрации актов гражданского состояния через центры обслуживания населения .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года N 321 "О браке и семье", статей 3 и 9 Закона

Республики Казахстан от 12 января 2007 года N 223 "О национальных реестрах идентификационных номеров", пунктов 216-224 Правил о порядке регистрации актов гражданского состояния в Республике Казахстан, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 мая 1999 года N 620

4. Государственная услуга осуществляется отделами записи актов гражданского состояния территориальных органов юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача повторного свидетельства о регистрации актов гражданского состояния.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) повторные свидетельства исполняются не позднее пятнадцати дней. (день приема и день выдачи пакета документов не входят в срок рассмотрения документов). В случае необходимости проведения дополнительного изучения или проверки материалов, срок оформления продлевается до 15 дней;

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. За выдачу повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния взимается государственная пошлина в размере 100 % месячного расчетного показателя согласно статьи 498 Кодекса Республики Казахстан от 12 июня 2001 года N 209 "О налогах и других обязательных платежах в бюджет". см

К 0 8 0 0 0 0 9 9

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга представляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра по месту проживания потребителя. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для выдачи повторного свидетельства о регистрации актов гражданского состояния необходимо представление следующих документов:

- 1) заявление установленной формы по выдаче повторных свидетельств;
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 3) квитанция об оплате государственной пошлины.

Повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, кроме свидетельств о смерти, выдаются лицам, в отношении которых составлена соответствующая актовая запись. Повторные свидетельства о смерти выдаются родственникам умерших, входящих в круг наследников.

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консултантов Центра.

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

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

В расписке оговаривается: отделы записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) имеют право истребовать дополнительные документы, подтверждающие факт регистрации; копия актовой записи выдается только государственному органу по запросу; если необходимо истребование документов из других городов или государств, следует обращаться в отделы ЗАГС территориальных органов юстиции по месту жительства.

16. Выдача готовых документов потребителю либо его доверенному лицу осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Центром в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем одного из документов, указанных в

пункте 12 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр в письменном виде с обоснованным отказом.

После получения обоснованного отказа Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа причин отказа.

3. Принципы работы

18. Деятельность центров основывается на следующих принципах:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при соблюдении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

Приложение 1
к стандарту оказания
государственной услуги

№ пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр обслуживания населения города Талдыкоргана	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр обслуживания населения города Атырау	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05

12	Центр населения города Уральска		обслуживания	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр населения города Тараза		обслуживания	г. Тараз, Койгельды, д.158 "а"	ул. 43-84-18 (вн.147)
14	Центр населения Караганды	N	1 города	г. Караганда, Муқанова, д.5	ул. 77-26-57, 77-37-43
15	Центр населения Караганды	N	2 города	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр населения Караганды	N	3 города	г. Караганда, Октябрьский р-н, мкр., д.67	ул. 42-72-60 21 (вн.137)
17	Центр населения Караганды	N	4 города	г. Темиртау, Блюхера, д.23	ул. 98-65-87
18	Центр населения города Костаная		обслуживания	г. Костанай, Тарана, д.114	ул. 53-45-74
19	Центр населения Кызылорды		обслуживания города	г. Кызылорда, Муратбаева, б/н	ул. 23-05-78
20	Центр населения города Актау		обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр населения Шымкента	N	1 города	г. Шымкент, Мадели-Кожа, б/н	ул. 30-06-79
22	Центр населения Шымкента	N	2 города	г. Шымкент, Мадели-Кожа, б/н	ул. 21-46-37
23	Центр населения Павлодара		обслуживания города	г. Павлодар, Павлова, д.48	ул. 33-47-55
24	Центр населения Петропавловска		обслуживания города	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157	33-66-16
25	Центр населения Усть-Каменогорска	N	1 города	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"	22-24-28
26	Центр населения Усть-Каменогорска	N	2 города	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1	29-61-28
27	Центр населения Усть-Каменогорска	N	3 города	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21	33-55-93

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту оказания
государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели и доступности	качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность				
1.1.	% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 %	80 %	
1.2.	% (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 40 минут	90 %	50 %	
2. Качество				
2.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 %	70 %	
2.2.	% (доля) случаев правильно оформленных документов лицом (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95 %	85 %	
3. Доступность				
3.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80 %	60 %	
3.2.	% (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80 %	45 %	
3.3.	% (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50 %	40 %	
4. Процесс обжалования				
4.1.	% (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1 %	0,3 %	
4.2.	% (доля) обоснованных жалоб			

рассмотренных удовлетворенных установленный срок	и в	95 %	70 %	
4.3. % (доля) потребителей удовлетворенных существующим обжалования	с порядком	95 %	60 %	
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования		90 %	60 %	
5. Вежливость				
5.1. % (доля) потребителей удовлетворенных вежливостью персонала		90 %	70 %	

П р и л о ж е н и е 1 5

к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

Стандарт

оказания государственной услуги

"Регистрация перемены фамилии, имени, отчества и выдача свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества через центры обслуживания населения"

1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок выдачи свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества через центры обслуживания населения.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года N 321 "О браке и семье", статей 3 и 9 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года N 223 "О национальных реестрах идентификационных номеров", пунктов 171-192 Правил о порядке регистрации актов гражданского состояния в Республике Казахстан, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 мая 1999 года N 620

4. Государственная услуга осуществляется отделами записи актов гражданского состояния территориальных органов юстиции (далее -

уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам.

7. Государственная услуга оказывается по истечении одного месяца со дня поступления заявления в уполномоченный орган (день приема и день выдачи пакета документов не входят в срок рассмотрения документов). При необходимости, указанный срок может быть продлен не более чем на один месяц. Время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. За регистрацию перемены фамилии, имени, отчества взимается государственная пошлина в размере 10 % месячного расчетного показателя (далее - МРП) согласно статьи 498 Кодекса Республики Казахстан от 12 июня 2001 года N 209 "О налогах и других обязательных платежах в бюджет". В размере 10 % МРП взимается также за каждый документ, выданный на этом основании супругу или детям. см. К080000099

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга представляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается, через Центр по месту проживания потребителя, где имеются все необходимые условия для обращения граждан. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для выдачи свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества необходимо представление следующих документов:

- 1) ходатайство о перемене фамилии, имени, отчества;
- 2) свидетельство о рождении заявителя;

- 3) свидетельство о заключении брака, если заявитель состоит в браке;
- 4) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (если у заявителя имеются несовершеннолетние дети);
- 5) свидетельство об усыновлении (удочерении) либо свидетельства об установлении отцовства (если таковые были зарегистрированы отделами записи актов гражданского состояния);
- 6) свидетельство о расторжении брака (если заявитель ходатайствует о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака);
- 7) две фотографии заявителя, размером 3x4;
- 8) подробная автобиография заявителя, написанная им собственноручно с объяснением причин перемены фамилии, имени, отчества;
- 9) копии удостоверения личности либо паспорта гражданина Республики Казахстан (военнослужащим - документ, удостоверяющий личность, а лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста и не получившим паспорта - свидетельство о рождении).

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

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

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

17. Центром в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их

в Центр в письменном виде с обоснованным отказом.

После получения обоснованного отказа Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа причин отказа.

3. Принципы работы

18. Деятельность центров основывается на следующих принципах:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при соблюдении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

П р и л о ж е н и е 1
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

N пп	Наименование центров	А д р е с расположения центров	Но м е р телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения района города Алматы Алмалинского	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения района города Алматы Турксибского	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения района города Алматы Бостандыкского	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр обслуживания населения города Талдыкоргана	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр обслуживания населения города Атырау	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр обслуживания населения города Уральска	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр обслуживания населения города Тараза	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)

14	Центр населения Караганды	N	1	обслуживания города	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	ул. 77-26-57, 77-37-43
15	Центр населения Караганды	N	2	обслуживания города	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр населения Караганды	N	3	обслуживания города	г. Караганда, Октябрьский р-н, мкр., д.67	ул. 21 42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения Караганды	N	4	обслуживания города	г. Темиртау, Блюхера, д.23	ул. 98-65-87
18	Центр населения города Костаная			обслуживания	г. Костанай, Тарана, д.114	ул. 53-45-74
19	Центр населения Кызылорды			обслуживания города	г. Кызылорда, Муратбаева, б/н	ул. 23-05-78
20	Центр населения города Актау			обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр населения Шымкента	N	1	обслуживания города	г. Шымкент, Мадели-Кожа, б/н	ул. 30-06-79
22	Центр населения Шымкента	N	2	обслуживания города	г. Шымкент, Мадели-Кожа, б/н	ул. 21-46-37
23	Центр населения Павлодара			обслуживания города	г. Павлодар, Павлова, д.48	ул. 33-47-55
24	Центр населения Петропавловска			обслуживания города	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157	33-66-16
25	Центр населения Усть-Каменогорска	N	1	обслуживания города	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"	22-24-28
26	Центр населения Усть-Каменогорска	N	2	обслуживания города	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1	29-61-28
27	Центр населения Усть-Каменогорска	N	3	обслуживания города	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21	33-55-93

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту оказания

государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

		Целевое значение	Текущее значение

Показатели и доступности	качества	Нормативное значение показателя	показателя в последующем году	показателя в отчетном году
1. Своевременность				
1.1.	% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 %	80 %	
1.2.	% (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 40 минут	90 %	50 %	
2. Качество				
2.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных качеством предоставления услуги	90 %	70 %	
2.2.	% (доля) случаев правильно оформленных документов лицом (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95 %	85 %	
3. Доступность				
3.1.	% (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80 %	60 %	
3.2.	% (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80 %	45 %	
3.3.	% (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50 %	40 %	
4. Процесс обжалования				
4.1.	% (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1 %	0,3 %	
4.2.	% (доля) обоснованных жалоб	95 %		

рассмотренных удовлетворенных установленный срок	и в		70 %	
4.3. % (доля) потребителей удовлетворенных существующим обжалования	с порядком	95 %	60 %	
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования		90 %	60 %	
5. Вежливость				
5.1. % (доля) потребителей удовлетворенных вежливостью персонала		90 %	70 %	

П р и л о ж е н и е 1 6

к приказу и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 октября 2007 года N 288

СТАНДАРТ

оказания государственной услуги

"Выдача временного удостоверения личности гражданам

Республики Казахстан через центры обслуживания населения"

1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок выдачи временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан - выдачи документа, подтверждающего личность гражданина Республики Казахстан до восстановления утраченных или непригодных документов (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2000 года N 1063 "Об утверждении Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" и приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 4 марта 2005 года N 74 "Об утверждении Инструкции по применению органами юстиции Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (

зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 3513).

4. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (города, района) (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Formой завершения оказываемой государственной услуги является выдача временного удостоверения личности.

6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан.

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) временное удостоверение личности выдается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

2) время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Государственная услуга предоставляется платно.

За выдачу временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан взимается государственная пошлина в размере 20% от месячного расчетного показателя, установленного Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга предоставляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра по месту проживания потребителя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги граждане предоставляют: письменное заявление, одну фотографию размером 3,5 x 4,5 см., квитанцию об оплате государственной пошлины за временное удостоверение личности.

13. Заполнение бланков не требуется.

14. Прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней с р о к .

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в у п о л н о м о ч е н н ы е о р г а н ы .

17. Центром в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем документов, указанных в пункте 12 н а с т о я щ е г о с т а н д а р т а .

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр в письменном виде с обоснованным отказом.

После получения обоснованного отказа Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа причин отказа.

3. Принципы работы

18. Деятельность Центров основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к

н а с т о я щ е м у

с т а н д а р т у .

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра и (или) руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: [www.minjust.kz.](http://www.minjust.kz), номер телефона call-центра (7172) 50-29-31.

П р и л о ж е н и е 1
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

N пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65

4	Центр населения N 2 района Сарыарка города Астаны	обслуживания района	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр населения района города Алматы	обслуживания Алмалинского	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр населения района города Алматы	обслуживания Турксибского	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр населения района города Алматы	обслуживания Бостандыкского	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр населения города Кокшетау	обслуживания	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр населения города Актобе	обслуживания	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр населения Талдыкоргана	обслуживания города	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр населения города Атырау	обслуживания	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр населения города Уральска	обслуживания	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр населения города Тараза	обслуживания	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр населения N 1 города Караганды	обслуживания города	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр населения N 2 города Караганды	обслуживания города	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр населения N 3 города Караганды	обслуживания города	г. Караганда, ул. Октябрьский р-н, мкр., д.67	42-72-60 (вн.137)
17	Центр населения N 4 города Караганды	обслуживания города	г. Темиртау, ул. Блюхера, д.23	98-65-87
18	Центр населения города Костаная	обслуживания	г. Костанай, ул. Тарана, д.114	53-45-74
19	Центр населения Кызылорды	обслуживания города	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	23-05-78
20	Центр населения города Актау	обслуживания	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр населения N 1 города Шымкента	обслуживания города	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	30-06-79

3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80 %	60 %	
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80 %	45 %	
3.3. % (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50 %	40 %	
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1 %	0,3 %	
4.2. % (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85 %	75 %	
4.3. % (доля) потребителей удовлетворенных существующим порядком обжалования	95 %	60 %	
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	90 %	60 %	
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала	90 %	70 %	