Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 132 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 12 қазандағы № 821 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 12.10.2015 № 821 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі № 332 бұйрығын қараңыз.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) «Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) «Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) «Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулыға қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Премьер-Министрі С. Ахметов

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 132 қаулысымен бекітілген

«Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тіркелген орны бойынша Министрліктің аумақтық көші-қон полициясының бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдау:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» (бұдан әрі – орталық) шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнындағы «Халықты құжаттандыру және тіркеу» тіркеу пункті» ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚТ ТП АЖ) арқылы көрсетілетін қызметті беруші;

дайындаудың жаңа технологиясына сәйкес құжаттардың түр өзгерісіне байланысты жеке басын куәландыратын құжатты ауыстыру кезінде – «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру орталық арқылы, құжаттар портал арқылы қабылданған кезде – көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге орталыққа қажетті құжаттарды тапсырған

сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде – күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей.

Құжаттарды жеделдетілген тәртіппен алу үшін көрсетілетін қызметті берушіге орталыққа өтініш берген кезде – 7 (жеті), 10 (он) және 15 (он бес) жұмыс күні ішінде (қабылдау күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді);

2) құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы азаматының паспорты және (немесе) жеке куәлігі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Дайын құжаттарды беруді орталықтың қызметкерлері көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі немесе оның заңды өкілі не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенімді адамы орталыққа өтініш берген кезде өтінімді тіркеу талонының негізінде жүзеге асырады.

Портал арқылы ресімделген дайын құжаттарды беруді көрсетілетін қызметті алушы орталыққа жеке өзі өтініш берген жағдайда паспорттың және (немесе) жеке куәліктің дайын екендігі туралы көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіндегі» хабарлама негізінде көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекеттік баж заңдық мәні бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) құжаттар берілген жердегі бюджетке банктік мекемелер арқылы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 540-бабында белгіленген мөлшерде төленеді.

Қазақстан Республикасы азаматының паспортын бергені үшін мемлекеттік баж көлемі 400 пайызды, ал Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігін бергені үшін мемлекеттік баж төленген күнге белгіленген ең төменгі есептік көрсеткіштің 20 пайызын құрайды.

Жеделдетілген тәртіппен жеке куәлік және (немесе) паспорт берген кезде мемлекеттік монополия саласындағы заңнамаға сәйкес белгіленген қосымша төлем алынады. Белгіленген тарифтердің мөлшері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылған.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алуға электрондық сұрау

салған кезде төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда (дүйсенбі – жұма, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сенбіде – түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін), демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

2) орталықтың – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда түскі асқа үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау «электронды кезек» тәртібінде жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, «электронды кезекті» портал арқылы брондауға болады;

3) порталдың – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (сот әрекетке қабілетсіз деп таныған балалар және азаматтар үшін олардың заңды өкілдері (ата-анасы, қамқоршылары, қорғаншылары) өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

орталықта көрсетілетін қызметті берушіге:

1) құжат үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек (мемлекеттік баж төлеуден босатылған адамдар растайтын құжаттарын ұсынады);

2) өлшемі 3,5 х 4,5 см (қағаз жеткізгіште ресімделген кезде) екі фотосурет;

Қағаз жеткізгіште ресімделген кезде көрсетілетін қызметті алушы құжатты ресімдеген сәтте көрсетілетін қызметті алушының жасына сәйкес келетін, қатаң түрде жарық жерде алдынан түсірілген, адамның бейтарап және аузын жауып түскен, беті фотосуреттің жалпы ауданының 75 %-ға жуығын алатын фотосуреттер ұсынады.

Фотосуреттер бір негативтен қалың фотоқағазға фото басып шығару әдісімен орындалады. Компьютерлік сканерлеу, модельдеу немесе ксерокөшірме әдісімен дайындалған суреттерді пайдалануға жол берілмейді.

ХҚТ ТП АЖ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыны фотосуретке түсіру ХҚТ ТП АЖ-да халықаралық стандарттардың талаптарына сәйкес және ақысыз жүргізіледі. Көрсетілетін қызметті алушының фотобейнесі электрондық формулярға фотосуретке түсіру, қолтаңба сканері арқылы көрсетілетін қызметті алушының қолтаңбасы енгізіледі;

3) мына құжаттардың бірі:

туу туралы куәлік (16 жасқа толған соң жеке куәлік алу кезінде, 16 жасқа дейін паспорт алу кезінде). Ата-аналарының азаматтығы әртүрлі болған жағдайда шетелдік ата-анасының баланың Қазақстан Республикасы азаматының жеке

басын куәландыратын құжатын алуға нотариалды түрде куәландырылған келісім-өтінішін ұсыну қажет.

Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (паспорт ауыстырған, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігін жоғалтқан кезде);

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігін ауыстырған, Қазақстан Республикасы азаматының паспортын жоғалтқан немесе оны бірінші рет алған кезде);

ішкі істер органдары беретін белгіленген нысандағы Қазақстан Республикасының азаматтығына қабылданғаны туралы анықтама (Қазақстан Республикасының азаматтығына қабылдануға байланысты құжаттарды алған кезде);

Қазақстан Республикасының шетелдік мекемелері берген қайтып оралу куәлігі (Қазақстан Республикасы азаматының паспортын шет елде уақытша жүргенде жоғалтқан кезде).

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіштер арқылы алу кезінде көрсетілетін қызметті беруші жеке басты куәландыратын құжаттар беруге формуляр толтыруды жүргізеді.

Құжаттар қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға беру күнін көрсете отырып, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінімді тіркеу талоны беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, орталық ұсынған нысан бойынша жазбаша келісімін береді;

порталға:

1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық сұрау салу;

2) графикалық файл түріндегі өлшемі 3,4х4,5 см цифрлық фотосурет;

3) графикалық файл түрінде сканерленген нұсқадағы 7х2 см форматтағы жеке қолы.

Көрсетілетін қызметті берушінің «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күнін көрсете отырып, өтінімнің қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың

қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы Тәуелсіздік даңғылы, 1 мекенжайы, телефоны: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03 бойынша Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма қол беріледі.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің, немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің, немесе Министрліктің басшысына жолданады.

Орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша орталықтың басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты пошта арқылы келіп түскен шағымның орталықтың кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің, немесе орталықтың, атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға « жеке кабинетінен» өтініш туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Денсаулығы бойынша орталыққа жеке өзі келуіне мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып, қағаз жеткізгіште толтыра отырып жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

Министрліктің – mvd.gov.kz, «Ішкі істер органдарының қызметі туралы» бөлімінде;

орталықтың – www.con.gov.kz;

порталдың – www.egov.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

14. Көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану мүмкіндігі мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық сұрау салуды беру жолымен алу кезінде көзделеді.

15. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс – орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының анықтама қызметтерінің байланыс

телефондары Министрліктің www.mvd.kz сайтында орналастырылған, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

Өтінімді тіркеу талоны

1. ____

(ХҚТ ТП орналасқан жері, пункті және коды)

2. ____

(анықтама телефонының нөмірі)

3. ____

(өтінімді тіркеу талонының нөмірі)

4. ____

(мемлекеттік көрсетілген қызметтің түрі және тіркеу күні)

5. ____

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. және туған күні)

6. ____

(құжат беруге негіз-құжат: түрі, нөмірі, берілген күні, берген орган)

7. ____

(көрсетілетін қызметті алушы тапсырыс берген мемлекеттік көрсетілетін қызмет)

8. ____

(көрсетілетін қызметті алушының тапсыруға жататын құжаттары)

9. ____

(мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алу күні)

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 132 қаулысымен бекітілген

«Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тіркеу орны бойынша Министрліктің аумақтық көші-қон полициясының бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттар қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» (бұдан әрі – орталық) шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 (отыз) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің паспорттық елтаңбалық мөрімен және қолымен куәландырылған уақытша жеке куәлік.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін мемлекеттік баж алынады, ол.2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» (Салық кодексі) Қазақстан Республикасы Кодексінің 540-бабына сәйкес мемлекеттік баж төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 20 пайызын құрайды.

Мемлекеттік баж төлемнің мөлшері мен күнін растайтын құжат (түбіртек) беретін Қазақстан Республикасының банктік мекемелері арқылы не « электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы (бұдан әрі – ЭҮТШ) төленеді.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда (дүйсенбі – жұма, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сенбіде – түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін), демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

2) орталықтың – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібімен жүзеге асырылады, «электрондық кезекті» портал арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (сот әрекетке қабілетсіз деп таныған азаматтар үшін олардың заңды өкілдері) орталыққа өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жазбаша өтініш;

2) уақытша жеке куәлік үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек (жеңілдікпен қызметтер көрсету көзделмеген);

3) құжатты ресімдеген сәтте көрсетілетін қызметті алушының жасына сәйкес келетін, қатаң түрде жарық жерде алдынан түсірілген, адамның бейтарап және аузын жауып түскен, өлшемі 3,5 х 4,5 см фотосурет ұсынады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік қөрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік қөрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы Тәуелсіздік даңғылы, 1 мекенжайы, телефоны: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03 бойынша Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша орталық басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымның орталықтың кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға « жеке кабинетінен» өтініш беру туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтініш өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

Министрліктің – mvd.gov.kz, «Ішкі істер органдарының қызметі туралы» бөлімінде;

орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

14. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушының анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.kz сайтында орналастырылған, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

нысан

(Тегі, аты, бар болса әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.))

____

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын

басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) ____;
2) ____;
3) .....

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. ____________________________

Телефоны ____________________________

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «___» __________________

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 132 қаулысымен бекітілген

«Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызметі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының тұрақты не уақытша тұратын жері бойынша Министрліктің аумақтық көші-қон полициясының бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдау:

көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты не уақытша тұратын жері бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет

көрсету орталығы» (бұдан әрі – орталық) шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнындағы «Халықты құжаттандыру және тіркеу» тіркеу пункті» ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚТ ТП АЖ) арқылы көрсетілетін қызметті беруші арқылы;

«электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру орталықтарда көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

орталықта көрсетілетін қызметті берушіге – 30 (отыз) минуттан аспайды;

портал арқылы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

2) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің ХҚТ ТП АЖ-ға тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы туралы, ал уақытша тіркелген кезде – уақытша болатын мекенжайы туралы мәліметтерді енгізуі, электронды жеткізгіші бар жеке куәлікке көрсетілетін қызметті алушының заңды мекенжайын қайта жазу.

Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды жеткізгіші бар жеке куәлікке көрсетілетін қызметті алушының заңды мекенжайын қайта жазу үшін орталыққа келу қажеттілігін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушының тұратын жері бойынша тіркелгені туралы хабарлама түрінде «жеке кабинетке» жіберіледі.

Жаңа тұрғылықты жері бойынша тіркеу кезінде Қазақстан Республикасының азаматтарын бұрынғы тұрғылықты жерінен тіркеуден шығару автоматты түрде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін мемлекеттік баж алынады, ол «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10

желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 540-бабына сәйкес мемлекеттік баж төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 10 пайызын құрайды.

Мемлекеттік баж төлем мөлшері мен күнін растайтын құжат (түбіртек) беретін Қазақстан Республикасының банктік мекемелері арқылы төленеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алуға электрондық сұрау салу берген кезде төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда (дүйсенбі – жұма сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сенбіде – түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін), демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері;

2) орталықтың – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы «электронды кезекті» брондауға болады;

3) порталдың – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (сот әрекетке қабілетсіз деп таныған азаматтар үшін олардың заңды өкілдері) өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

орталықта көрсетілетін қызметті берушіге:

1) тұрғын үй иесінің (үй иесінің өзінің қатысуы міндетті) жеке куәлігі және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша оның тұрақты не уақытша тіркеуге келісімі;

2) белгіленген тәртіппен меншігіне тұрғын үйді сатып алғанын растайтын не оны пайдалануға, оның ішінде жалға алу (жалдау), қосымша жалдау шарты бойынша алғанын куәландыратын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де негіздер бойынша тұрғын үйге тұруға құқық беретін құжат, банк мекемесінің мөрімен куәландырылған жылжымайтын мүліктің кепіл шарты.

Белгіленген тәртіппен меншігіне тұрғын үйді оның сатып алғанын растайтын не оны пайдалануға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де негіздер бойынша тұрғын үйге тұруға құқық беретін, тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында

алады.

3) жеке басты куәландыратын құжат (16 жасқа дейінгі балалар – туу туралы куәлік);

республикадан тыс жерлерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келген Қазақстан Республикасының азаматтары – бұрынғы тұрған елден консулдық есептен шыққаны туралы белгісі бар паспорт, консулдық есептен шығу туралы белгі болмаған жағдайда – азаматтылыққа тиесілігін міндетті түрде көрсете отырып, Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемесі (немесе Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Консулдық қызмет департаменті) берген бұрын тұрған елден есептен шыққаны туралы анықтама немесе шет мемлекеттің құзыретті органдары тиісті түрде берген және куәландырған бұрынғы тұрғылықты жерінен тіркеу есебінен шыққаны туралы құжат;

4) тұрақты не уақытша тіркелгені үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек (мемлекеттік баж төлеуден босатылған адамдар растайтын құжаттар ұсынады);

5) қоғамдық қауіпсіздік бөлімшесінің профилактикалық есепке қоюы туралы белгісі бар бас бостандығынан айыру орындарынан босату туралы анықтама, ол жоғалған кезде – қоғамдық қауіпсіздік бөлімшесінің тіркеу орны бойынша ішкі істер органына бас бостандығынан айыру орнынан босап шыққан адамдарды профилактикалық есепке қоюы туралы белгісі бар анықтама (өздеріне қатысты әкімшілік қадағалау белгіленген, бас бостандығынан айыру орындарынан мерзімін өтеу бойынша не шартты түрде мерзімінен бұрын босатылған адамдар үшін).

Порталға: көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен және тіркеуге келісім берген тұрғын үй иесінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық сұрау салу.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы Тәуелсіздік даңғылы, 1 мекенжайы, телефоны: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03 бойынша Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма қол беріледі.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегін, және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жолданады.

Орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша орталықтың басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымның орталықтың кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға « жеке кабинетінен» өтініш туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Денсаулығы бойынша орталыққа жеке өзі келуіне мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып, қағаз жеткізгіште толтыра отырып жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

Министрліктің – mvd.gov.kz, «Ішкі істер органдарының қызметі туралы» бөлімінде;

орталықтың – www.con.gov.kz;

порталдың – www.egov.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

14. Көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану мүмкіндігі мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық сұрау салуды беру жолымен алу кезінде көзделеді.

15. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.kz сайтында орналастырылған, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

Кімге:
____
____
____
(ішкі істер органының атауы)

Тіркеуге келісім беру

Мен, ____
____
(Т.А.Ә.)
____
________________________________ мекенжайда орналасқан үйдің иесі
(елді мекен, көше, үй нөмірі,
пәтер нөмірі)
азамат(ша) ____
(Т.А.Ә.)
____ бірге
(әйелі, күйеуі мен балалары)
барлығы ____ адам
___________________________________ тіркеуге қоюға қарсы емеспін.
(тұрақты, уақытша қай мерзімге)
____
(облыс, (ел) атауы)
____ келді
аудан, қала, елді мекен, ауыл атауы)
"____" ______ жылғы жеке куәлік, паспорт № _____________________
тіркелушінің қолы ____
үй иесінің қолы _____________ тегі _______________________________
(қолы)
____
(үй иесінің жеке басын куәландыратын құжаттың № және берілген
күні, айы, жылы)

20__ ж. "____" _____________________

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 132 қаулысымен бекітілген

«Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.
3. Мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тұратын жері бойынша Министрліктің аумақтық көші-қон полициясының бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
Өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:
Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» (бұдан әрі – орталық) шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнындағы «Халықты құжаттандыру және тіркеу» тіркеу пункті» ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚТ ТП АЖ) арқылы көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 (отыз) минуттан аспайды;
2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;
3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.
6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:
көрсетілетін қызметті берушінің ХҚТ ТП АЖ-ға тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару туралы мәліметтерді енгізуі және көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалық паспорттық мөрімен және қолымен куәландырылған белгіленген үлгідегі мөртабан қоюмен қағаз түрінде мекенжайдан кету парағын

беру.

Республиканың шегінен тыс жерге тұрақты тұруға кеткен, сот үкімі негізінде бас бостандығынан айыруға сотталған, тұрғын үй иесінің өтініші бойынша сот тұрғын үйді пайдалану құқығы жойылды деп таныған адамдар үшін ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда (дүйсенбі – жұма сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сенбіде – түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін), демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері;

2) орталықтың – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау «электрондық кезек» тәртібінде жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, «электронды кезекті» портал арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (сот әрекетке қабілетсіз деп таныған азаматтар үшін олардың заңды өкілдері) өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін орталықтағы көрсетілетін қызметті берушіге қажетті құжаттар тізбесі:

1) тіркеу есебінен шығару туралы өтініш;

2) тұрғын үй иесінің жеке куәлігі (азаматтарды оның өтініші бойынша тіркеуден шығару кезінде);

3) паспорт (республиканың шегінен тыс жерге тұрғылықты тұруға шығатын адамдарға);

4) ішкі істер органдарының Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге тұрақты тұруға кетуге рұқсат беру туралы анықтамасы (республиканың шегінен тыс жерге тұрақты тұруға кететін адамдарға);

5) сот үкімі (бас бостандығынан айыруға сотталған адамдарға);

6) тұрғын үй-жайды пайдалану құқығынан айыру туралы сот шешімі (сот шешімі бойынша тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығару кезінде).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы Тәуелсіздік даңғылы, 1 мекенжайы, телефоны: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03 бойынша Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма қол беріледі.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегін, және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жолданады.

Орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша орталықтың басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымның орталықтың кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға « жеке кабинетінен» өтініш туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе

қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.
Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.
Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.
11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа жеке өзі келуіне мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып, қағаз жеткізгіште толтыра отырып жүргізеді.
13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:
Министрліктің – mvd.gov.kz, «Ішкі істер органдарының қызметі туралы» бөлімінде;
орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.
14. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.
15. Көрсетілетін қызметті алушының анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.kz сайтында орналастырылған, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 132 қаулысымен бекітілген

«Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің аумақтық көші-қон полициясының бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттар қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» (бұдан әрі – орталық) шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны;

«электрондық үкіметтің» www.e.egov.kz веб порталы арқылы (бұдан әрі – портал) жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын орталыққа тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасы Ішкі істер және Әділет министрліктерінің электрондық цифрлық қолтаңбалары қойылған электрондық түрдегі мекенжай анықтамасын беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда (дүйсенбі – жұма сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сенбіде – түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін), демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері;

2) орталықтың – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібімен жүзеге асырылады, «электронды кезекті» портал арқылы брондауға болады;

3) порталдың – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілген қызметті алушылар жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

орталыққа:

көрсетілетін қызметті алушылар (жеке тұлғалар):

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш (мекенжай анықтамасын жақын туысқандарына алу үшін);

неке туралы куәлік не туу туралы куәлік (мекенжай анықтамасын жақын туысқандарына алу кезінде туысқандық байланыстарды растау үшін);

жақын туысқандарын (ата-аналары, балалары, жұбайы) қоспағанда, жеке тұлғаның осы адамға қатысты мекенжай анықтамасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін нотариалды куәландырылған келісімі;

көрсетілетін қызметті алушылар (заңды тұлғалар):

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін куәландыратын сенімхат;

оларға қатысты ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға олардың жазбаша келісімімен мекенжай анықтамасына сұрау салынатын жеке тұлғалардың тізімі (мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындардан басқа).

Орталық қызметкері топтамасын қабылдаған кезде халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесінен деректерді көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырып тексереді және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу кезінде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық ұсынған нысан бойынша жазбаша келісімін береді.

Порталға: көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық сұрау салу.
Көрсетілетін қызметті алушының «жеке қабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, сұрау салуды қабылдау туралы хабарлама-есеп жіберіледі.
10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы Тәуелсіздік даңғылы, 1 мекенжайы, телефоны: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03 бойынша Министрлік басшысының атына беріледі.
Шағым почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.
Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің, немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің, немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.
Орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша орталық басшысына жіберіледі.
Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымның орталықтың кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және

тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында:

жеке тұлғаның – оның тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекенжайы;

заңды тұлғаның – оның атауы, почталық мекенжайы, шығыс нөмірі көрсетіледі.

Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің, немесе орталықтың, атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға « жеке кабинетінен» өтініш туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

Министрліктің – mvd.gov.kz, «Ішкі істер органдарының қызметі туралы» бөлімінде;

орталықтың – www.con.gov.kz;

порталдың – www.egov.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

14. Көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану мүмкіндігі мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық сұрау салуды беру жолымен алу кезінде көзделеді.

15. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.kz, сайтында орналастырылған, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

«Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

Нысан

Құжатты электрондық үкімет порталы қалыптастырған	Бірегей нөмір
Документ сформирован порталом электронного правительства	Уникальный номер
	Алу күні
	Дата получения

МЕКЕНЖАЙ АНЫҚТАМА

АДРЕСНАЯ СПРАВКА

ЖСН ____________________

Мемлекеттік деректер базасының мәліметтері бойынша ____________________

По сведениям из государственной базы да
(тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы және
(фамилия, имя, отчество, год и место рожде

Мына мекенжай бойынша: ____________________ тірк

Зарегистрирован по адресу:

Тіркелген күні: ____________________

Дата регистрации:

Мына мекенжай бойынша: ____________________ уақытша тірк

Временно зарегистрирован по адресу:

Уақытша тіркелген күні ____________ бастап ____________

Дата временной регистрации: с ____________ по ____________

Берілген күні мен уақыты: ____________________

Дата и время выдачи:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРЗ 1-бабына сәйкес қағаз

жеткізгіштегі құжатпен бірдей.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

Штрих-кодта «ЖТ» МДБ («Жеке тұлға» мемлекеттік деректер базасынан) алынған және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған деректер жазылады.
*штрих-код содержит данные, полученные из ГБД ФЛ и подписанные электронно-цифровыми подписями: Министерства юстиции Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан
Нысан

Құжатты электрондық үкімет порталы қалыптастырған	Бірегей нөмір
Документ сформирован порталом электронного правительства	Уникальный номер
	Алу күні
	Дата получения

МЕКЕНЖАЙ АНЫҚТАМА
АДРЕСНАЯ СПРАВКА

ЖСН ________________
Мемлекеттік деректер базасының мәліметі бойынша ________________
По сведениям из государственной базы да
(тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы және
(фамилия, имя, отчество, год и место рожде
Мына мекенжай бойынша: ________________ тіркеуден шығар
Снят с регистрациис адреса:
Тіркеуден шығарылған күні ________________
Дата снятия с регистрации:
Тіркеуден шығарылған себебі: ________________
Причина снятия с регистрации:
Берілген күні мен уақыты: ________________
Дата и время выдачи:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРЗ 1-бабына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года

«Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

Штрих-кодта «ЖТ» МДБ («Жеке тұлға» мемлекеттік деректер базасынан) алынған және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің электрондық цифрлық, қолтаңбасы қойылған деректер жазылады.
*штрих-код содержит данные, полученные из ГБД ФЛ и подписанные электронно-цифровыми подписями: Министерства юстиции Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан

«Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

______________________________ бастығына
(ішкі істер органының атауы)
_______________________________ мекенжай
(тұрақты тіркелген мекенжайы)
бойынша тұратын
азамат __________________________________
(Т.А.Ә.)

ӨТІНІШ

Мен, ____
(Т.А.Ә., туған күні)

Сізден тұрғылықты жерімнен мекенжай анықтамасын беруге рұқсат беруіңізді сұраймын, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Өтінішке мыналарды қоса беремін:
____
1) ____
2) ____
3) ____
20__ жылғы «___» _____________

____

(азаматтың қолы) (азаматтың Т.А.Ә.)

____

(мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күні)

«Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

нысан

(Тегі, аты, бар болса әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.), не көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

____

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік қызмет көрсету стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекетттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) ____;

2) ____;

3) … .

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. ____

Телефоны ____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «___» _______________

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы

№ 132 қаулысына қосымша

Қазақстан Республикасы Үкіметінің күші жойылған кейбір шешімдерінің тізбесі

1. «Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 қазандағы № 1669 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2009 ж., № 45, 429-құжат).

2. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 қазандағы № 1669 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 21 қазандағы № 1092 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2010 ж., № 57, 548-құжат).

3. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 қазандағы № 1669 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 11 наурыздағы № 253 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2011 ж., № 26, 312-құжат).

4. «Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 қазандағы № 1669 және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 17 ақпандағы № 231 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2012 ж., № 34, 433-құжат).

5. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 1788 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2013 ж., № 8, 173-құжат).

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК