

"Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы № 267 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2026 жылғы 30 маусымдағы № 456 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2026 жылғы 30 маусымда № 39163 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы №267 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №20192 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:";

1-тармақта:

6), 7) және 8) тармақшалар мынадай редакцияда жазылсын:

"6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша тұрақты тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Пана іздеуші адам немесе босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды болған жері бойынша уақытша есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары бекітілсін."

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасы азаматтарының уақытша болатын (тұратын) жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын; көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша тұрақты тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Пана іздеуші адам немесе босқын мәртебесін алған шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды болған жері бойынша уақытша есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон қызметі комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты ресми жариялағаннан кейін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) осы бұйрықты мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң мен нормашығармашылықты үйлестіру департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің жетекшілік ететін орынбасарына және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон қызметі комитетіне жүктелсін.

4. Осы бұйрық оның бірінші ресми жариялған күнінен кейін он күн өткен соң күшіне енеді.

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Жасанды интеллект
және цифрлық даму министрлігі

Қазақстан Республикасы
ішкі істер министрі
2026 жылғы 30 маусымдағы
№ 456 Бұйрыққа
1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2020 жылғы 30 наурыздағы
№ 267 бұйрығына
1-қосымша

"Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі - Қағидалары) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет) тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай түсініктер пайдаланылады:

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) - жеке тұлға үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

2) формуляр – нөмірі мен штрихты коды бар қатаң есептегі баспаханалық бланк, ол Қазақстан Республикасының құжаттандырылған халқының орталықтандырылған ақпараттық деректер базасына (бұдан әрі – деректер базасы) енгізілетін ақпаратты тасымалдағыш болып табылады және одан әрі берілген құжаттармен жеке тұлғаны сәйкестендіру мақсатында пайдаланылады.

3) электрондық формуляр – жеке басын куәландыратын құжаттарын әзірлеу үшін нөмірі мен штрихты коды бар бланк, "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" (бұдан әрі – ХҚТ ТП) цифрлық жүйелесі арқылы ресімделеді және толтырылады;

4) электрондық цифрлық қолтаңба – (бұдан әрі – ЭЦҚ) – ЭЦҚ жабық кілті мен ЭЦҚ құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы);

5) Бірыңғай байланыс орталығы – мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы уәкілетті орган айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға цифрлық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

6) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын цифрлық жүйе;

7) дактилоскопиялық тіркеу – дактилоскопиялық және (немесе) геномдық тіркеу саласындағы уәкілетті мемлекеттік органдардың дактилоскопиялық ақпаратты жинау, өңдеу, қорғау, адамның жеке басын анықтау немесе растау бойынша жүзеге асыратын қызметі;

8) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. Жеке тұлғалар мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу үшін (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация коммерциялық емес акционерлік қоғамындағы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) аумақтық полиция органдарына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) жүгінеді және осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесімен (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талап) көзделген тізбеге сәйкес құжаттар пакетін ұсынады.

Қазақстан Республикасының халқына жеке басты куәландыратын құжаттарды ресімдеу кезінде фотосуреттер мен қолтаңбалар үлгілері осы Қағидаларға 2-қосымшада жазылған.

4. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан цифрлық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын қабылдау және паспорттарын, жеке куәліктерін беру көрсетілетін қызметті алушылардың тұрақты тіркелген орны бойынша, сондай-ақ нақты болатын жері бойынша (эксаумақтық қағидат бойынша) паспорттың және (немесе) жеке куәліктің жоғалуына, оларды жарамдылық мерзімінің өтуіне, неке қию (бұзу) бойынша тегін өзгертуге, одан әрі пайдалануға жарамсыздығына, құжаттардың түр өзгерісіне байланысты ауыстыру, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі негізінде Қазақстан Республикасы азаматының паспортын алғаш рет алуына, кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәлігі негізінде Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және (немесе) жеке куәлігін алғаш рет алуына байланысты жүзеге асырылады.

Жеке басын куәландыратын құжаттарды ресімдеу себебіне қарамастан, құжаттандырылатын адамның тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші ХҚТ ТП цифрлық жүйесінен алады.

Жеке басты куәландыратын құжаттар дайындауға электрондық формулярларды ресімдеуді көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияда, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация қызметкерлері ХҚТ ТП арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) және лауазымы көрсетілген жұмыс орындарында жүзеге асырылады.

Жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылар осы Қағидаларға Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптарға сәйкес цифрлық құжаттар сервисі (бұдан әрі – цифрлық нысан) арқылы алынған көрсетілетін қызметтердің кіші түрлерін түпнұсқада не электрондық түрде алған кезде ұсына алады.

Көрсетілетін қызметті алушыда туу туралы куәліктің түпнұсқасы не оның цифрлық нысаны болмаған кезде туу туралы мәліметтерді, сондай-ақ туу туралы актілік жазбаға енгізілген өзгерістерді, толықтыруларды және түзетулерді растауды көрсетілетін қызметті беруші интеграциялық өзара іс-қимыл шеңберінде (2020 жылғы 20 қыркүйекте іске асырылған) "АХАЖ" Тіркеу пункті" цифрлық жүйесінен алынатын туу туралы актілік жазба бойынша ХҚТ ТП-да алады.

5. Өтінішті қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға, осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінімді тіркеу талоны не жеке басты куәландыратын құжат алу үшін формулярды толтырылғаннан кейін бланкіден алынатын түбіртек беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініште және (немесе) құжаттарда қателер немесе дәлсіздіктер анықталған, олар нысаны мен мазмұны бойынша талаптарға сәйкес келмеген, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіде көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайларда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтініштерді цифрлық күту парағы арқылы қабылдайды.

Осы тармақтың екінші бөлігінде көзделген негіз бойынша көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар (оның ішінде түпнұсқалар) Мемлекеттік корпорацияның сақтауына қабылданбай, көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылуға тиіс.

Көрсетілетін қызметті алушы тоқтата тұру мерзімі шегінде анықталған кемшіліктер жойылғаннан кейін құжаттарды қайта ұсынады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді, ол тиісті мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзіміне қосылмайды, Тізбенің 5 тармағында белгіленген мерзімнен аспауға тиіс.

Кемшіліктер жойылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы алғаш жүгінген күн мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініш және (немесе) құжаттар қабылданған күн болып есептеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің өтуі анықталған кемшіліктер жойылған кезден бастап қайта басталады.

Анықталған кемшіліктер белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмыскері өтініш пен құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде арыздарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру келесі жұмыс күні Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талабының 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорациядағы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың толық пакетін ұсынған кезде – ішкі істер органдарының кенттік басқармасы (бөлім), қалалық, аудандық, (қаладағы) аудандық көші-қон қызметі бөлімінің (бөлімше, топ) (бұдан әрі – КҚҚб) қызметкері:

деректер базасы бойынша тексеруді (жеке басын сәйкестендіру, тұрғылықты жері бойынша тіркеудің болуы), "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің (бұдан әрі - Кодекс) 492-бабы бірінші бөлігі бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулы шығаруды, Кодекстің 492-бабы екінші, үшінші, төртінші және бесінші бөліктері бойынша әкімшілік хаттама жасауды;

"Дактилоскопиялық және геномдық тіркеуді жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2024 жылғы 30 қыркүйектегі № 730 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 35161 болып тіркелді) Дактилоскопиялық және геномдық тіркеуді жүргізу қағидаларымен белгіленген тәртіпте көрсетілетін қызметті алушы келісімімен дактилоскопиялық тіркеуді (дактилоскопиялық тіркеуден өтуден бас тартқан жағдайда қызметкер ХҚТ ТП-да электрондық формулярды тіркеуге көшеді).

ХҚТ ТП-да электрондық формулярды тіркеуді, Мемлекеттік корпорация қызметкерлері жүзеге асыратын графикалық ақпаратты (фотосуреттер мен қолдар) жинау кезеңіне жіберуді;

электрондық формулярды толтыруды және ЭЦҚ-ны куәландыруды;

дербес кодты, күнін және формулярды толтырған кезде қол қоюды (тергеу қамауындағылардың және бас бостандығынан айыру орындарда жазасын өтеп жатқан адамдарға, өзіне-өзі қызмет көрсету қабілетін толық немесе ішінара жоғалтқан адамдардың болатын орны бойынша шығумен, сондай-ақ 1974 жылғы үлгідегі бұрынғы КСРО паспортын ауыстыруына байланысты өтініш білдірген ҚР азаматтарына, сондай-ақ туу туралы куәліктің негізінде 18 жастан асқан адамдарға, ХҚТ ТП болмаған кезде, ХҚТ ТП-мен байланыс арналары істен шыққан немесе олардың құрал-жабдықтары істен шыққан жағдайда ресімделеді) жүзеге асырады.

Электрондық формулярды тіркегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті және әкімшілік құқық бұзушылық үшін айыппұлды төлеуді жүзеге асыру үшін екінші деңгейдегі банкке жіберіледі.

Сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы қалауы бойынша қызметті жеделдетіп дайындауға төлем төлеуі мүмкін.

Екінші деңгейдегі банктерден нақты уақыт ("онлайн") режимінде жеке басты куәландыратын құжаттарды жеделдетіп дайындау үшін қабылданған төлемдер туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің "Ақпараттық-өндірістік орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына (бұдан әрі – "АӨО" РМК) келіп түседі.

Мемлекеттік қызметті формулярмен алған кезде көрсетілетін қызметті беруші құжатты жеделдетіп бергені үшін төлем туралы құжатты формулярға қоса ұсынады;

аудандық (қалалық) ішкі істер органдарында ресімделген формулярларды жөнелту үшін 3 данада тізілімді қалыптастыру, оның біріншісі номенклатуралық іске тігіледі, екінші және үшінші формулярмен бірге облыстардың, Астана, Алматы және Шымкент қалаларының Полиция департаментінің көші-қон қызметі басқармасына (бұдан әрі - КҚҚБ) жолданады. Ресімделген электрондық формуляр тексеру үшін КҚҚБ-ға ХҚТ ТП арқылы тізілім жасалмай беріледі.

КҚҚБ қызметкерлері ХҚТ ТП арқылы ресімделген электрондық формулярларды, сондай-ақ қағаз тасымалдағышта формулярларды "Жеке басты куәландыратын құжаттарды (босқын куәлігінен басқа) дайындау үшін формулярдың нысанын және оны ресімдеу, толтыру, есепке алу, сақтау, тапсыру, жұмсау, жою қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 31 мамырдағы № 583 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13911 болып тіркелген) белгіленген талаптарға сәйкес дұрыстығы және толтырудың негізділігіне тексерісті жүзеге асырады.

Деректер базасында бар электрондық формулярларда қамтылған мәліметтердің сәйкес келмеуі анықталған, ресімдеу кодтары сәйкес келмеген, графикалық ақпарат сапасыз жасалған кезде электрондық формулярлар қайтару себебін көрсете отырып, ХҚТ ТП-ға қайта ресімдеу үшін оны орындаусыз қайтарады.

Тізбенің 11-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту себептерін көрсете отырып, жауап жібереді.

Мемлекеттік немесе әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметті алу құқығының туындауына қатысы жоқ талаптар осы қызметті көрсетуден бас тартуға негіз бола алмайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылған кезде көрсетілетін қызметті алушымен тыңдау өткізілмейді.

Толтыру дұрыс және негізді болған жағдайда электрондық формулярлар ХҚТ ТП-ның келесі кезеңіне өтеді, ал формулярларға 3 данада жиынтық тізілім қалыптастырылады, оның біріншісі номенклатуралық іске тігіледі, екінші және үшінші аудандық тізіліммен және формулярлармен (қағаз тасымалдағышта) бірге Көші-қон қызметі комитетіне (бұдан әрі - КҚҚК) жолданады.

КҚҚК қызметкерлері КҚҚБ-дан алынған жиынтық тізілімдерді формулярлардың кіріс жиынтық тізілімдерін есепке алу кітабына тіркейді, формулярларды толтырудың дұрыстығы мен негізділігін тексеруді, деректер базасы бойынша іздестіруде болу мәніне тексеруді жүзеге асырады.

Толтыру дұрыс және негізді болған жағдайда, сондай-ақ іздестіру есебі бойынша болмаған кезде электрондық формулярлар "АӨО" РМК-ға жеке басты куәландыратын құжаттарды дайындау кезеңіне жолданады.

Жиынтық тізілімнің бірінші данасы формулярлардың аудандық тізілімдермен бірге номенклатуралық іске тігіледі, тіркеледі, жиынтық тізілімнің екінші данасы КҚҚК қолтаңбасымен расталады және 1 (бір) жұмыс күні ішінде "АӨО" РМК-ға формулярлардың аудандық тізілімімен бірге жолданады.

"АӨО" РМК келіп түскен электрондық формулярларға тексерісті жүзеге асырады және электрондық формулярға енгізілген, оның ішінде жеке басты куәландыратын құжаттарды жеделдетіп дайындауға ресімделген мәліметтердің деректер базасындағы мәліметтермен сәйкес келмеуі, графикалық ақпарат (фотосурет және қолтаңба) сапасыз жасалғаны анықталған кезде қателерді түзету үшін ТП кезеңіне қайтарылады.

Бұзушылық болмаған жағдайда құжаттар дайындалады және дайындалған құжаттар тізілімімен бірге көрсетілетін қызметті беруші арқылы жолданады:

- 1) жеделдетіп дайындау бойынша – Мемлекеттік корпорацияға;
- 2) жалпы тәртіпте дайындалғандар – КҚҚБ-ға.

Жалпы тәртіпте дайындалған құжаттарды облыстардың, Астана, Алматы және Шымкент қалаларының полиция бөлімдерінің көші-қон қызметі бөліністеріне дейін жеткізуді курьерлік қызмет арқылы жүзеге асырады.

КҚҚБ қызметкері жолдауға тізілімді және жиынтық тізілімнің үшінші данасын номенклатуралық іске тігеді және дайындалған құжаттар тізілімін дайын құжаттармен және формулярмен бірге КҚҚБ-ға жолдайды.

КҚҚ бөлімі қызметкері дайындалған құжаттар тізілімін дайын құжаттармен бірге тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды. Бұл ретте Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және (немесе) жеке куәлігін Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талапта белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің аяқталуына дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

Көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру:

1) Мемлекеттік корпорация арқылы өтінімді тіркеу талоны негізінде;

2) Мемлекеттік корпорациядағы көрсетілетін қызметті беруші арқылы:

формулярдан бөлінетін жеке басын куәландыратын құжатты алуға түбіртек негізінде (қағаз тасымалдағышта ресімдеу кезінде).

7. Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі және (немесе) паспортын дайындауға тексеру уақыты, оның ішінде электрондық формулярларды пысықтаудан кейін:

КҚҚ бөлімі және КҚҚБ деңгейінде тексерген кезде, алдыңғы деңгейден келіп түскен күннен бастап жеделдетіп дайындау бойынша 1 (бір) жұмыс күнін, жалпы тәртіпте – 2 (екі) жұмыс күнін;

жеделдетіп дайындау кезінде 1 (бір) жұмыс күнін, жалпы тәртіпте дайындау 2 (екі) жұмыс күнін құрайды;

электрондық формулярды пысықтағаннан кейін "АӨО" РМК-да құжат өндіріске түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындалуға жатады.

8. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне цифрландыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте, "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

9. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі және мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты КҚҚК "Мемлекеттер және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 10-бабының 13) тармақшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға олар бекітілген немесе өзгертілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жібереді.

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

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын

бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не цифрландыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

11. Егер заңда өзгеше көзделмесе, шағым берілгеннен кейін сотқа дейінгі тәртіппен сотқа жүгінуге жол беріледі.

Қазақстан Республикасының
азаматтарына паспорттар,
жеке куәліктер беру"
мемлекеттік қызметтер
көрсету қағидаларына
1-қосымша

"Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы	Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру
		1. Құжаттарды бірінші рет ресімдеу:

2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кіші түрінің атауы	- 16 жасқа толмаған балаларға Қазақстан Республикасы азаматының паспортын; - 16 жасқа толған адамдарға; - қолда бар жеке куәлік немесе паспорт; - 1974 жылғы үлгідегі КСРО паспорты немесе оны жоғалту негізінде; - Қазақстан Республикасының азаматтығын қабылдаған кезде. 2. Жеке басты куәландыратын құжаттарды ауыстыру: - қолданылу мерзімінің өтуіне байланысты; - жоғалтқанына; - пайдалануға жарамсыз; - құжаттардың түрін өзгертуге байланысты оларды дайындаудың жаңа технологиясына сәйкес иесінің қалауы бойынша; - шетелден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға оралғанына байланысты. 3. Азаматтың анықтамалық деректері (тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, туған жері немесе өзінің ұлтын көрсетпеу ниеті) өзгерген; шығарылған құжаттардағы жазбалардың дәл еместігі жағдайында.
3	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Аумақтық полиция органдары
		Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдау: 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамдағы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық өтінімді ХҚТ ТП арқылы ресімдеу кезінде алғашқы рет: - 16 жасқа толмаған балаларға Қазақстан Республикасы азаматының паспортын; - 16 жасқа толған адамдарға; - қолда бар жеке куәлік немесе паспорт; Жеке басты куәландыратын құжаттарды айырбастау:

Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері

- қолданылу мерзімінің өтуіне байланысты;
 - жоғалтқанына;
 - пайдалануға жарамсыз;
 - құжаттарды дайындаудың жаңа технологиясына сәйкес құжаттардың түр өзгерісіне байланысты иесінің қалауы бойынша;
 - шетелден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға оралғанына байланысты;
 - азаматтың айқындамалық деректері (тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, туған жері немесе өзінің ұлты және ұлтын көрсетпеу ниеті) өзгерген; шығарылған құжаттардағы жазбалардың дәл болмауы;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші – қағаз тасымалдағышта ресімдеу кезінде:
- 1974 жылғы үлгідегі КСРО паспорты немесе оны жоғалту негізінде;
 - Қазақстан Республикасының азаматтығын қабылдаған кезде;
- 3) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі мен паспортына ХҚТ ТП арқылы электрондық өтінімді ресімдеу кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері арқылы:
- пайдалануға жарамсыз;
 - құжаттарды дайындаудың жаңа технологиясына сәйкес құжаттардың түр өзгерісіне байланысты иесінің қалауы бойынша;
 - қолданылу мерзімінің өтуіне байланысты;
 - паспортты алғаш рет ресімдеу кезінде қолда бар жеке куәлік негізінде.

Құжатты жалпы тәртіпте 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей (өтінімді ресімдеу және дайындалған құжатты қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді). Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды жеделдетілген

5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	тәртіппен алу үшін (өтінімді ресімдеу және жеделдетілген қызмет үшін түбіртекте төлеу күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді): Астана, Алматы, Шымкент және Ақтөбе қалалары үшін - жеделдіктің 1-санаты бойынша 1 (бір) жұмыс күніне дейін; жеделдіктің 2-санаты бойынша 3 (үш) жұмыс күніне дейін; облыс орталықтары үшін - жеделдіктің 1-санаты бойынша 3 (үш) жұмыс күніне дейін; жеделдіктің 2-санаты бойынша 5 (үш) жұмыс күніне дейін; облыстардың қалалары және аудандары үшін – жеделдіктің 3-санаты бойынша 7 (жеті) жұмыс күніне дейін. Құжаттар пакетін тапсыру үшін рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды; Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут.
6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	Электрондық (ішінара цифрландырылған), қағаз түрінде
7	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және (немесе) жеке куәлігін беру. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: 1) Мемлекеттік корпорация арқылы өтінімді тіркеу талон негізінде; 2) Мемлекеттік корпорациясындағы көрсетілетін қызметті беруші арқылы: формуляр бланкіден оны толтырғаннан кейін бөлінетін жеке басты куәландыратын құжатты алу үшін түбіртек негізінде, портал арқылы ресімдеу кезінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" хабарламаның негізінде. Көрсетілетін қызметті алушы немесе өкілдік етуге өкілеттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып оның заңды өкілі не өкілеттікте көзделген

		іс-әрекеттерді жүзеге асыруға арналған нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенім білдірген адам Мемлекеттік корпорацияға жеке жүгінген кезде. Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуға келмесе, Мемлекеттік корпорация жеке куәлікті және (немесе) паспортты оның дайындалған күнінен бастап бір жыл бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге оны жою үшін тапсырады.
		Көрсетілетін қызметті алушыларға ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін мемлекеттік баж алынады, ол Қазақстан Республикасы Салық кодексінің (бұдан әрі - Салық кодексі) 667-бабына сәйкес мемлекеттік баж төлеу күніне белгіленген, Қазақстан Республикасы азаматының паспортын (көлемі 36 бет) бергені үшін 8 айлық есептік көрсеткішті (бұдан әрі - АЕК). Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігін бергені үшін 0,2 АЕК құрайды. Көлемі 24 бет Қазақстан Республикасы азаматының паспортын бергені үшін - 4 АЕК (16 жасқа дейінгі балалар үшін) 48 бет - 12 АЕК. Бір жылдың ішінде екі реттен көп жоғалуына байланысты Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігін бергені үшін – 1 АЕК. Салық кодексінің 671-бабына сәйкес мемлекеттік баж төлеуден босатылған адамдар: Кенес Одағының батырлары, Социалистік Еңбек ерлері; үш дәрежелі Даңқ орденінің және үш дәрежелі Еңбек Даңқы, "Алтын Қыран", "Отан" ордендерімен наградталған, "Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек Ері" атақтарына ие болған;

Мемлекеттік қызмет көрсету
Мемлекеттік қызметті және оның
кіші түрлерін (бар болса) көрсету
кезінде көрсетілетін қызметті
алушыдан алынатын төлемақы
мөлшерін және Қазақстан
Республикасының заңнамасында
көзделген жағдайларда оны алу
тәсілі

"Батыр Ана" атағына ие болған, "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған көп балалы аналар;
Ұлы Отан соғысының ардагерлері, жеңілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне теңестірілген ардагерлер және басқа мемлекеттердің аумағындағы ұрыс қимылдарының ардагерлері, Ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы қажырлы еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталған адамдар, 1941 жылғы 22 маусым – 1945 жылғы 9 мамыр аралығында кемінде алты ай жұмыс істеген (қызмет өткерген) және Ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы қажырлы еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталмаған адамдар, мүгедектігі бар адамдар, сондай-ақ бала жасынан мүгедектігі бар адамның, мүгедектігі бар баланың ата-анасының бірі;
қарттар мен мүгедектігі бар адамдарға арналған жалпы үлгідегі медициналық-әлеуметтік мекемелерде тұратын қарттар, балалар үйлерінде және (немесе) интернаттарда тұратын, мемлекеттің толық қамсыздандыруындағы және жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар; Чернобыль апатының салдарынан зардап шеккен азаматтар.
Төлем "цифрлық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЦҮТШ) немесе екінші деңгейдегі банктер немесе QR-code бойынша ХҚТ ТП арқылы жүзеге асырылады.
Жеделдетілген тәртіппен жеке куәлік және (немесе) паспорт берген кезде мемлекеттік монополия саласындағы заңнамаға сәйкес белгіленген қосымша төлем алынады.

		Белгіленген тарифтердің мөлшері "Қазақстан Республикасы азаматының паспортын, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігін, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның куәлігін жеделдетілген тәртіппен беру үшін бағалар преysкурантын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 22 ақпандағы № 143 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16576 болып тіркелген). Жеке басты куәландыратын құжаттарды жедел дайындау бойынша қызметтер үшін төлем "АӨО" РМК-ның есеп шотына жүргізіледі.
9	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және	1) көрсетілетін қызметті берушінің –дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде – сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері; Құжаттарды (формулярда ресімделген) қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде – сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде жүзеге асырады, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері; 2) Мемлекеттік корпорацияның – дүйсенбіден жұмаға дейін қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге

цифрлық объектілерінің жұмыс графигі		дейін, халыққа қызмет көрсету бөлімдерінің кезекшісі сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі асқа үзіліссіз және сенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезек портал арқылы брондалады. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында, "Министрлік туралы" бөлімде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімде; 2) мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурсында; 3) www.egov.kz- порталдында орналастырылған.
		Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі жүгінгенде (әрекетке қабілетсіздігін сот мойындаған балалар мен азаматтар, өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, олардың заңды өкілдері (ата-аналары, қорғаншылары, қамқоршылары): ХҚТ ТП арқылы электрондық өтінімді ресімдеу кезінде мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушіге: 16 жасқа толмаған балаларға Қазақстан Республикасы азаматының паспортына, сондай-ақ жеке басын куәландыратын құжаттарға, 16 жасқа толған адамдарға: 1) баланың туу туралы куәлігі не оның цифрлық нысаны; 2) жеке басын сәйкестендіру және Қазақстан Республикасының азаматтығын растау үшін-ата-анасының біреуінің (

заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжат не оның цифрлық нысаны;

3) Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, оны 16 жасқа толғанға дейін алған жағдайда;

4) шетелдік ата-анасының баланың Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжатын алуға (бала Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде туған және ата-анасының азаматтығы әртүрлі болған кезде, олардың бірі бала туған кезде Қазақстан Республикасының азаматтығында болған және ата-анасының екеуі бірдей осы кезде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде тұрақты тұрған кезде) нотариалды түрде куәландырылған келісім-өтінішін ұсыну қажет; - қолданылу мерзімінің аяқталуына байланысты:

1) қолданылу мерзімі өткен жеке басты куәландыратын құжаттар не олардың цифрлық нысаны;

2) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің (бұдан әрі - Кодекс) 492-бабына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулы (жеке куәліктің қолданылу мерзімі күнтізбелік 10 күннен бір айға дейін өткен кезде);

3) Кодекстің 492-бабына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама және әкімшілік айыппұл сомасын төлегені туралы түбіртек (жеке куәліктің қолданылу мерзімі бір айдан астам өткен кезде);

-жоғалуы:

1) жеке басты куәландыратын құжаттардың қайда, қашан және қандай жағдайларда жоғалғаны көрсетілген жазбаша өтінішті (16 жасқа дейінгі балаға дайындалған паспортты жоғалтқан кезде, құжатты қалпына келтіру туралы өтінішті оның ата-анасының біреуі немесе заңды өкілі ұсынады);

2) қолда бар жеке басты куәландыратын құжаттардың бірі не оны цифрлық құжаттар сервисі арқылы ұсыну;

3) Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелері берген қайтып оралуға арналған куәлігі (Қазақстан Республикасы азаматының паспортын шет елде уақытша жүргенде жоғалтқан кезде);

4) жеке куәлікті және (немесе) паспортты ұрлау немесе жымқыру туралы арызды қабылдаған қылмыстық қудалау органынан қылмыстық құқық бұзушылық ретінде талон-хабарлама (Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2014 жылғы 19 қыркүйектегі № 89 бұйрығымен бекітілген Қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы арызды, хабарды немесе баянатты қабылдау және тіркеу, сондай-ақ Сотқа дейінгі тергеп-тексерулердің бірыңғай тізілімін жүргізу қағидаларына 4-қосымшаға сәйкес нысаны бойынша (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9744 болып тіркелген);

5) Кодекстің 492-бабына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулы (күнтізбелік 10 күннен бір айға дейін жеке куәліксіз тұрғаны үшін);

6) Кодекстің 492-бабына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама және әкімшілік айыппұл сомасын төлегені туралы түбіртек (бір айдан астам жеке куәліксіз тұрғаны үшін);

- пайдалануға жарамсыздығы;

1) бүліну, ескіру, жеке басты сәйкестендіру мүмкін емес белгілері бар жеке басты куәландыратын құжат (формулярды толтыру кезінде алынады);

- құжат иесінің қалауы бойынша, оларды дайындаудың жаңа технологиясына сәйкес

Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі

құжаттардың түрін өзгертуге байланысты;

1) жеке басты куәландыратын құжаттар немесе олардың цифрлық нысаны (жеке куәлік үшін берілген күні – 2015ж.01.01. дейін, паспорт-2010ж. 01.01.дейін)

;

- шетелден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға қайтуына байланысты;

1) Қазақстан Республикасының азаматы паспортының түпнұсқасы

.

Тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші ХҚТ ТП цифрлық жүйесінен алады.

- азаматтың анықтамалық деректері өзгерген жағдайда (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) ; туған күні, жері; ұлты немесе өз ұлтын көрсетпеу ниеті):

1) жеке басты куәландыратын құжаттар не олардың цифрлық нысаны (анықтамалық деректерді ауыстыру туралы қорытынды шығаруды талап ететін жағдайлардан басқа);

2) өтінішхаттың негізділігін растайтын құжаттар (туу туралы, неке қию (бұзу) туралы куәлік не олардың цифрлық нысаны, заңды күшіне енген сот шешімі);

3) айқындамалық деректерді өзгерту туралы қорытынды (ХҚТ ТП-да уәкілетті қызметкер АХАЖ АЖ-дан интеграциялық өзара іс-қимыл арқылы алатын айқындамалық деректердің, туған жерінің өзгеруі туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

- шығарылған құжаттардағы жазудың дұрыс болмауы:

1) жеке басты куәландыратын құжаттар не олардың цифрлық нысаны;

2) енгізілетін мәліметтердің дұрыстығын растайтын құжаттар (туу туралы, неке (некені бұзу) туралы куәлік) не олардың цифрлық нысаны;

3) белгіленген нысандағы азаматтың жеке басын тану хаттамасы (құжатталатын адамның фотосуреті дерекқорда жеке басын куәландыратын құжаттағы фотобейнемен сәйкес келмеген жағдайда).

Құжат үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек (мемлекеттік баж төлеуден босатылған адамдар Салық кодексінің 671-бабына сәйкес растайтын құжаттарын ұсынады). 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 суретке түсіру жолымен, көрсетілетін қызметті алушының қолы – қол қою сканері арқылы енгізіледі.

2) көрсетілетін қызметті берушінің – қағаз тасымалдағышта ресімдеу кезінде: - 1974 жылғы үлгідегі КСРО паспортының немесе оның жоғалуының, сондай-ақ жеке басын куәландыратын құжаттарды беру туралы алғаш рет өтініш берген 18 жастан асқан адамдардың туу туралы куәлігінің негізінде:

1) 1974 жылғы үлгідегі бұрынғы КСРО паспортының түпнұсқасы;

2) туу туралы куәліктің түпнұсқасы немесе АХАТ органынан сұрау салу бойынша алынған туу туралы актілік жазбаның көшірмесі (туу туралы куәліктің түпнұсқасы болмаған кезде);

3) азаматтың азаматтығын айқындауға арналған тексеру нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын анықтау және жеке басын куәландыратын құжаттарды беру жөніндегі қорытындыны ұсынады.

4) Қазақстан Республикасы азаматтығына жататынын растайтын 13-нысандағы анықтама;

- Қазақстан Республикасы азаматтығын қабылдау кезінде:

1) ішкі істер органдары беретін белгіленген нысандағы Қазақстан Республикасының азаматтығына қабылдау туралы 7-нысандағы анықтама (Қазақстан Республикасының азаматтығына қабылдауға байланысты құжаттарды алған кезде).

Құжат үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек (мемлекеттік баж төлеуден босатылған адамдар Салық кодексінің 671-бабына сәйкес растайтын құжаттарын ұсынады). Формулярды толтыру кезінде көрсетілетін қызметті алушының жасына сәйкес келетін өлшемі 3,5 x 4,5 сантиметр екі фотосурет. Фотосурет бір негативтен қалың фотоқағазға фото басып шығару әдісімен орындалады, қатаң түрде жарық жерде алдынан түсірілген, бейтарап бет-бейнесі көрінісімен және аузы жабық түскен, беті фотосуреттің жалпы ауданының 75% жуығын алатындай болып жасалады. Компьютерлік сканерлеу, модельдеу немесе ксерокөшірме әдісімен дайындалған суреттерді пайдалануға жол берілмейді. Суретке түсіру кезінде діни не медициналық себептер бойынша басты жабуды қоспағанда, ешқандай бас киім киіп түсуге жол берілмейді, бұл жағдайда беті иектің төменгі жағынан маңдайына дейін ашық күйде қалады, бас киім көлеңкесінің бетке түсуіне жол берілмейді. Көзі ашық және анық көрінуі тиіс, шашпен жабылмауы қажет. Көзілдіріктің жиегі көзді жаппайды, шағылыстырғыш және күннен қорғайтын көзілдіріктерге жол берілмейді. Сонымен қатар,

		кұжатталатын адамның униформада суретке түсуіне жол берілмейді. Жеке басты куәландыратын құжаттар және тұрғылықты жері бойынша тіркеудің бар-жоғы туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші ХҚТ ТП цифрлық жүйесінен алады.
11	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздер	Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі жағдайда. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімнің болмауына байланысты .
		Тыныс-тіршілігін шектейтін организм функциялары тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға және тергеу қамауындағыларға және бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеп жатқан адамдарға қажет болған жағдайда олардың келісімімен мемлекеттік қызмет көрсету және дактилоскопиялық тіркеуді жүзеге асыру үшін құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне, болатын жеріне барып және 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгіну жолымен қағаз

12	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар	тасымалдағышта толтырып жүргізеді. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алады. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www. mvd. gov. kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777. Көрсетілетін қызметті алу кезінде жеке тұлғалар жекелеген жағдайларда цифрлық құжаттар сервисі арқылы алынған электрондық түрде құжаттарды ұсынады.
----	--	--

"Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидаларына 2-қосымша

Жеке басты куәландыратын құжаттарды ресімдеу кезіндегі фотосуреттер мен қолтаңбалар үлгілері

Жеке басты куәландыратын құжаттарды басып шығарудың тиісті сапасын және құжаттандырылатын адамның биометриялық деректері бойынша сәйкестендірілуін қамтамасыз ету үшін құжаттандыру үшін ұсынылатын фотосуреттер төменде сипатталған талаптарға сәйкес болуы қажет.

Құжатта келтірілген фотосуреттер үлгілері фотосуреттің талап етілетін сапа өлшемдерін көрсетеді және жеке басты куәландыратын электрондық құжаттарды басып шығару үшін ұсынылатын фотосуреттердің жарамдылығын анықтау үшін қажет. Фотосуретке түсу құжаттар тапсырылғанға дейін 6 айдан кешіктірілмей жасалынады.

Фотосурет бір негативтен қалың фотоқағазға фото басып шығару әдісімен орындалады, қатаң түрде жарық жерде алдынан түсірілген, бейтарап бет көрінісімен және аузы жабық түскен болып жасалады. Компьютерлік сканерлеу, модельдеу немесе ксерокөшірме әдісімен дайындалған суреттерді пайдалануға жол берілмейді. Сонымен қатар, құжатталатын адамның бірегей нысанды киімде түскен суретіне жол берілмейді.

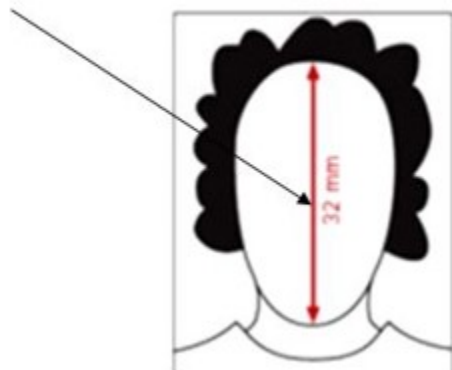
Діни тұрғыда және медициналық себептерге байланысты басты жабуды қоспағанда, фотосуретке бас киіммен түсуге жол берілмейді, бұл жағдайда бет иектің төменгі жағынан бастап маңдайға дейін ашық болады, бас киімнің көлеңкесі бетке түсуіне жол берілмейді.

Фотосуреттің көлемі: биіктігі 45 мм, ені 35 мм. Суретте иектің төменгі нүктесінен бастың төбесіне дейін, сондай-ақ беттің шеткі сол сызығынан бастап оңғы шетіне дейін бет-бейнесінің белгілері фотода анық бейнеленеді. Бет-бейне фотосуреттің 70-80% орналасады, бұл иектің төменгі нүктесінен төбеге дейін 32-36 мм құрайды.

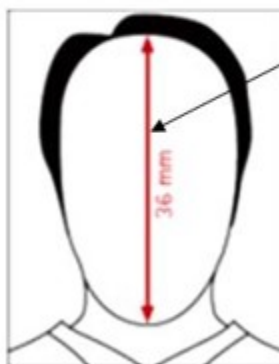
Егер суретке түсірілетін адамның шашы қалың болса, иектің төменгі нүктесінен бастың ең жоғарғы нүктесіне дейінгі биіктігі жоғарыда келтірілген талаптарға сәйкес болады. Бастың жоғарғы нүктесін анықтау қиындық тудырған жағдайда 27 мм кем және 40 мм артық емес биіктікке жол беріледі. Шаш жеткілікті көлемде болғанда, бас (шашты қоса алғанда) фотосуретте толық көрсетілінеді.



Бет-бейнесінің ең төменгі биіктігі



Бет-бейнесінің ең жоғары биіктігі



СУРЕТКЕ ТҮСІРУ КЕЗІНДЕГІ ҚАТЕЛЕР

1. АНЫҚТЫҒЫ ЖӘНЕ ҚАРАМА-ҚАРСЫ ТҮСТІҢ АЙҚЫНДЫҒЫ

- Фотосурет айқын және анық.
- Бет-бейнесінің барлық белгілері анық көрінеді.



Анықтығы
жеткіліксіз



Қарама-қарсы түс
айқын емес



Көп ұсталғандығына
байланысты қарама-қарсы түс
айқын емес



ДҰРЫС

2. ЖАРЫҚТАНДЫРУ

- Суретке түсіру кезінде бет-бейнесін жарықтандыру біркелкі.
 - Бет-бейнесінің қандай да бір бөліктерін ағартудан немесе қараңғылаудан, сондай-ақ "қызыл көз" әсерін болдырмау.
 - Жарықтандырудың табиғи түсі қолданылады, көк немесе қызыл реңкті түстерге жол берілмейді.



Тым қараңғы



Жарықтың түсуі дұрыс емес



Қызыл жанама түсуі



Жарықтану жанынан беріліп тұр



ДҰРЫС

3. ФОН

- Бір түсті және ашық фон қолданылады, сұр түсті фонды пайдалану ұсынылады, көк түсті фон болмауы керек.

- Бет-бейнесі мен шаш фонның түсімен қарама-қарсы және одан айқын көрінеді. Егер суретке түсірілетін адамның шашы ақшыл болса, онда фон сұр түстің орташа өңді, ал егер кара болса, ашық сұр түстер таңдалады. Фонда қандай да бір суреттер мен өрнектерге жол берілмейді.

- Суретте суретке түсірілетін адамның бейнесі ғана болады (бөгде адамдар немесе заттар болуына жол берілмейді). Суретте көлеңкенің болуына жол берілмейді.



каранғы фон



көлеңке фон



Фоны өрнектелген



Фонда бөгде адам



ДҰРЫС

4. ФОТОСУРЕТТИҢ САПАСЫ

- Фотосуреттің өлшемдері: 3,5*4,5 см., 413*531 (пиксель); мөлшері: 30 кб-қа дейін; тереңдегі: 24 бита;

- Фотосурет (әсіресе цифрлық фотоаппаратпен түсіргенде) 300 dpi ең аз рұқсат етілген жоғары сапалы күңгірт қағазға басып шығарылады (қағаз формулярда ресімдеу кезінде);

- Фотосурет бейтарап түсте болады және терінің табиғи реңін береді;
- Суретте сынықтар, ластанулар немесе сызаттар болуға жол берілмейді. Көркем ретушь және өзге де айла-шарғыларға жол берілмейді;
- Объектив телекамераға қатысты 90-130 мм қысқа телеобъективке сәйкес.



Оптикалық бұрмалау



Түстің берілуін
бұрмалау



Фотоның бүтілуі және



Пиксель құрылымының
ауысуы



ДҰРЫС

5. БЕТ-БЕЙНЕ КЕЙПІ және ҚАЛПЫ

- Басты қисайтуға немесе бұрылуына жол берілмейді (мысалы, жартылай профильдік фото)
- Фотосуретке түсуші камераға тік қарауы және оның беті бейне кейпі бейтарап және аузын жауып камераға тура қарайды. Көзді сығырайтпау немесе адырайтпау керек.
- Түсірілім жоғарыдан, төменнен немесе жанынан емес алдыңғы жақтан анық түсіріледі.



Ауыз ашық



Жартылай профиль



Бастың қисаюы



Төменнен



Сығырайған көзбен



Қастың көтерілуі



ДҰРЫС

6. КӨЗҚАРАС БАҒЫТЫ• Фотосуретке түсуші камераға тік қарайды. Көзі ашық, анық көрінеді, шашпен көздердің жабылуына жол берілмейді.



Жабық көзбен



Шаш бет-бейнесін жауып тұр



Көзқарас басқа жақта



ДҰРЫС

7. КӨЗІЛДІРІК

• Көздер анық көрінеді, шағылыстырғыш және күннен қорғайтын көзілдіріктерге жол берілмейді.

• Денсаулық тұрғысынан өң берілген көзілдірік рұқсат беріледі. Көзілдіріктің құрсауы көзді жаппайды.



Жиектеме көзді жабады



Жарықтың шағылысуы



Күнгірттелген шынысы бар көзілдірік



ДҰРЫС

8. БАСТЫ ЖАБУ

• Суретке бас киіммен түсуге рұқсат етілмейді.

• Діни не медициналық себептер бойынша басты жабуға жол беріледі. Бұл жағдайда беті иектің төменгі жағынан маңдайына дейін ашық күйде қалады.

- Бас киім көлеңкесінің бетке түсуіне жол берілмейді.



Бас киіммен



Бет-бейнесі жабық



Бас киімнен түскен көлеңке



ДҰРЫС

9. БАЛАЛАР

- Балаларға қатысты мынадай нормалар қолданылады:

- бет-бейнесінің биіктігі фотосуреттің 50-80% алынады, яғни иектің төменгі нүктесінен бастың төбесіне дейін 22-36 мм;

- егер суреттегі баланың шашы тым қалың болса, иектің төменгі нүктесінен төбесіне дейінгі ара қашықтықтың талаптарға сәйкес болуына назар аудару қажет;

- егер бастың жоғарғы нүктесін анықтау қиын болса, биіктігі кемінде 17 мм. және 40 мм артық болмауы тиіс;



Бастың қалпы



Басты жабу



Бөгде заттар



ДҰРЫС

10. 6 ЖАСҚА дейінгі БАЛАЛАР

● Осы бөлім 6 жасқа дейінгі балалар үшін "Балалар" бөлімінде келтірілген балаларды суретке түсіру қағидаларынан бастың қалпына (бұл ретте бастың және иықтың алдыңғы жағдайы бойынша осындай талаптар болады) бет-бейнесі-бейнесі, көз әлпеттеріне, көзқарас бағытына, сондай-ақ бет-бейнесінің суреттің ортасына орналасуына қатысты ауытқуларды реттейді.



Суреттерге қойылған барлық талаптар халықаралық ICAO стандарттарына сәйкес әзірленген

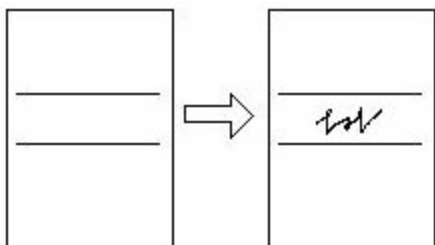
https://www.kdmid.ru/content/cnslfunk_doc/Требования%20к%20фотографии%20по%20стандарту%20ICAO.pdf

1. Қолтаңба үлгілерін сканерлеуге қойылатын талаптар.

Қолтаңба үлгілерін сканерлеу үшін:

1. Осы құжаттың соңғы бетін басып шығарыңыз;

2. Жиектеменің ортасына (қолтаңба сызығы жиектеменің шетінен шығып кетпеуі тиіс) қолтаңба қойыңыз (жіңішке жазатын қара маркер/фломастерді пайдалана отырып) ;

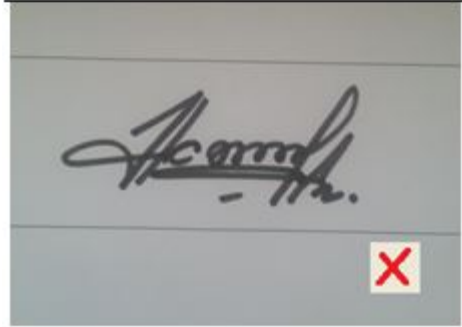
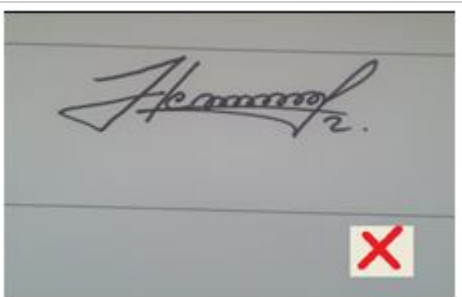
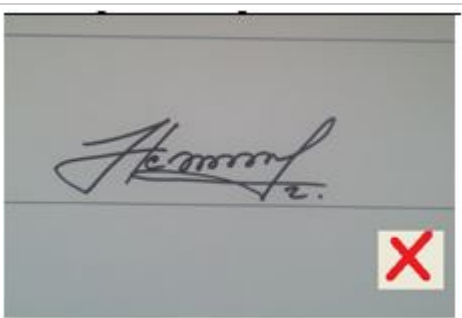
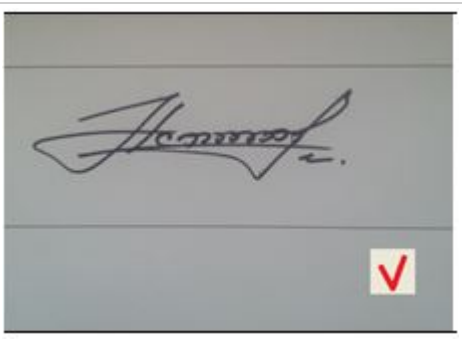


2.1. Қолтаңба бойынша ұсынымдар:



Сызықтың қалыңдығы 1мм кем

Айқын емес қолтаңбаны сканерлеуге жол берілмейді. Сызықтың қалыңдығы 1 мм тең болуы тиіс.

	
Сызықтың қалыңдығы 2 мм тең	
	Қолтаңбаның жиектемесінің жоғары шетіне жақын орналасуына жол берілмейді
Жоғарғы шекараға өте жақын	
	Қолтаңбаның жиектемесінің төменгі шетіне жақын орналасуына жол берілмейді.
Төменгі шекараға өте жақын	
	Қолтаңба жиектемесінің ортасында орналастырылады, бұл ретте жиектемесінің шетіне дейін кемінде 0,5 см қалады.
	Мәнін куәландырмайтын және адамның тегін және (немесе) атын, кейде әкесінің атын (бар болса) көрсетпейтін сурет, жануарлар бейнесі және басқа да рәміздер түріндегі қол қоюға жол берілмейді.

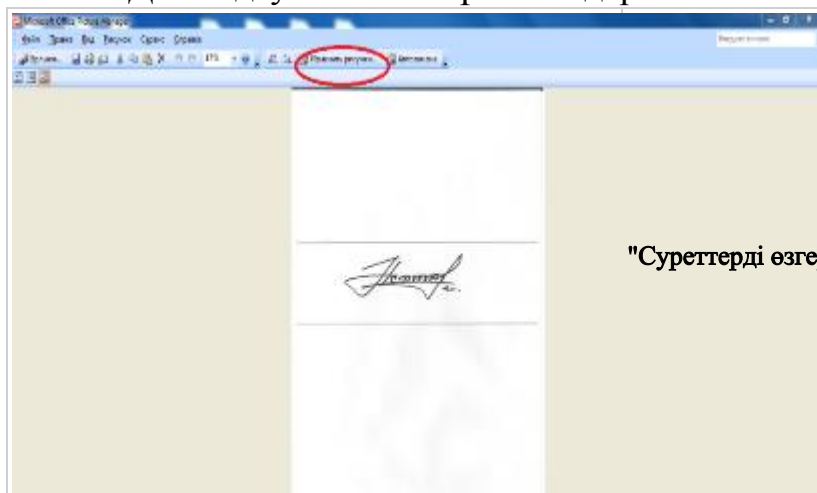
3. Алынған қолтаңбаның үлгілерін сканерлеңіз (А4 форматындағы парақтың өзін сканерлеңіз);

4. Сканерленген файлды JPEG форматында сақтаңыз;

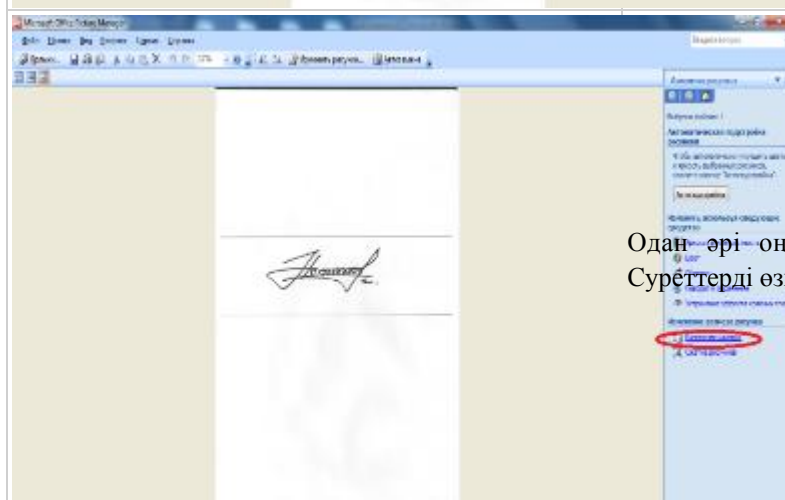
5. Осы файлды графикалық ақпаратты редакциялау үшін пайдаланылатын бағдарламалар көмегімен ашыңыз;

6. Бірінші кемінде 550 нүктені алу үшін енін орнату қажет, содан кейін жиектеменің үстіңгі және төменгі шет жақтарын қиып алу қажет. Нәтижесінде Сізде кемінде 550 x 124 нүкте мөлшерімен қолтаңба үлгісі болады.

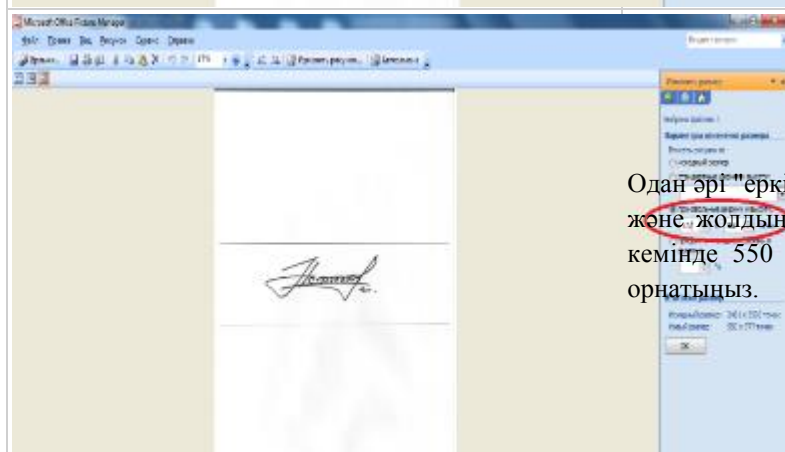
6.1. Дайындау бойынша ұсынымдар



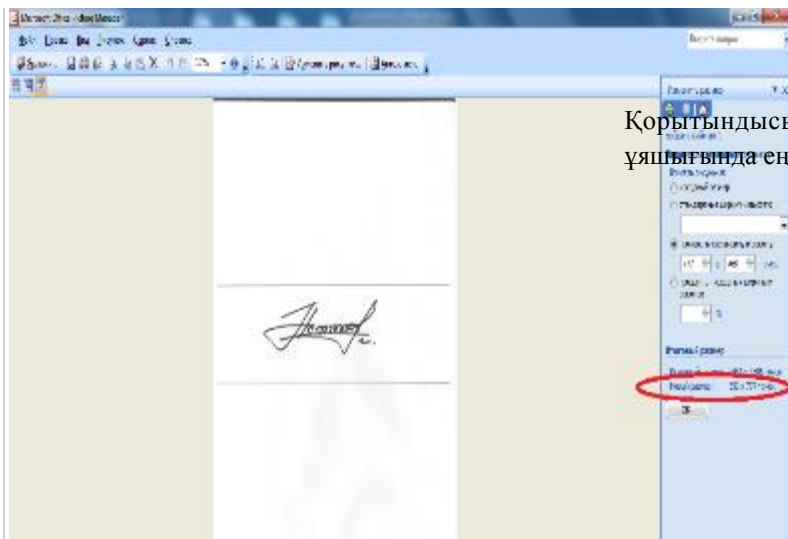
"Суреттерді өзгертуді" тандаңыз



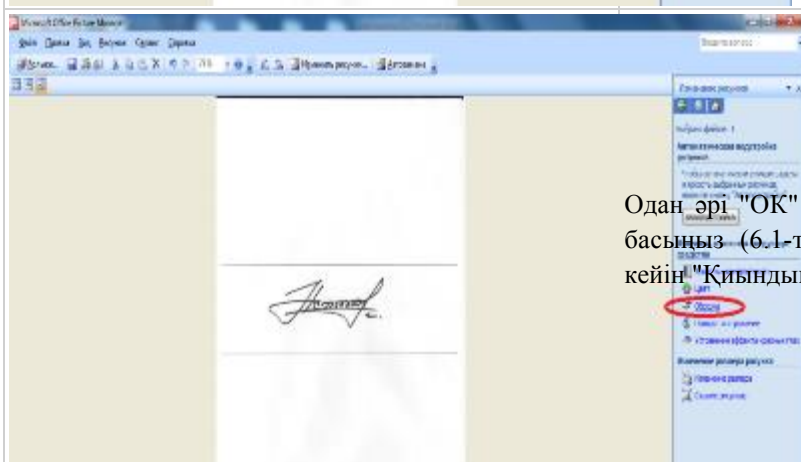
Одан әрі оң жағында пайда болған мәзірде "Суреттерді өзгертуді" тандаңыз



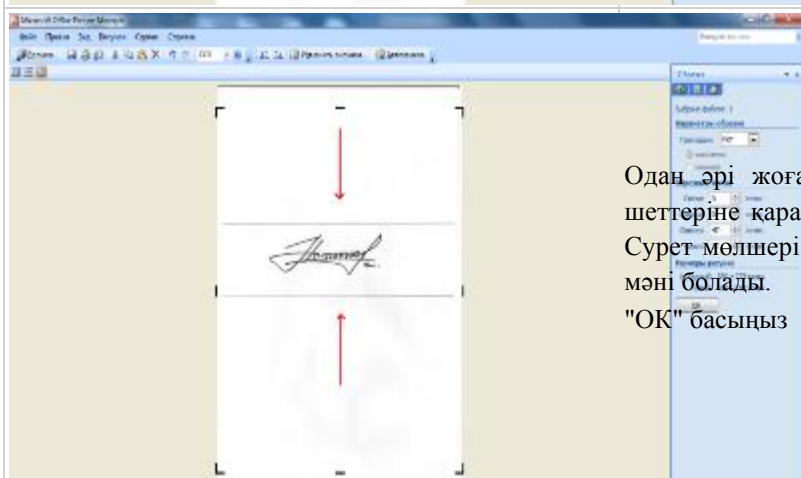
Одан әрі "еркін ені мен биіктігі" опциясын тандаңыз және жолдың астында "Қорытынды мөлшері" ені кемінде 550 нүкте болуы тиіс бірінші ұяшықта орнатыңыз.



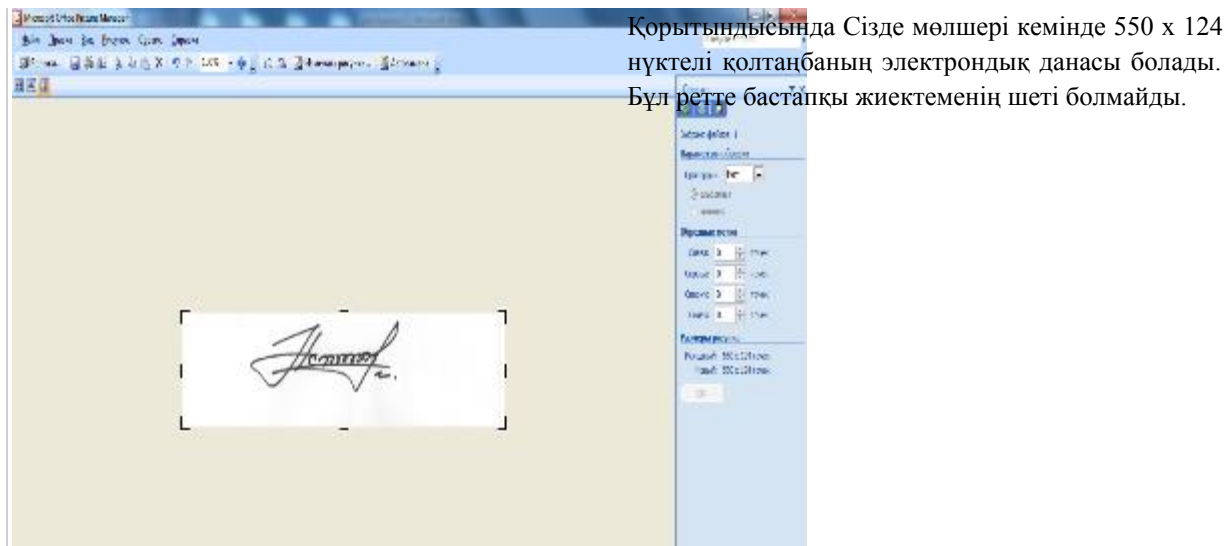
Қорытындысында "Жаңа мөлшер" бірінші ұшығында ең кемінде 550 тең болуы тиіс



Одан әрі "ОК" басыңыз және "Суретті өзгертуді" басыңыз (6.1-тармаққа суретті қараңыз). Содан кейін "Қиындыны" таңдаңыз



Одан әрі жоғары және төменгі жиектемелерді шеттеріне қарай ұзарту қажет. Қорытындысында "Сурет мөлшері" екінші мәнінде кемінде 124 нүкте мәні болады.
"ОК" басыңыз



"Қазақстан Республикасының
азаматтарына паспорттар,
жеке куәліктер беру"
мемлекеттік қызмет
көрсету қағидаларына
3-қосымша
Нысан

Кімге: _____
уәкілетті органның атауы)
Мекенжай бойынша
тұрақты тіркелген

Т.А.Ә. (ол болған жағдайда)

Өтініш

Цифрлық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20 ____ ж. " ____ " _____

ҚОЛЫ

"Қазақстан Республикасының
азаматтарына паспорттар,
жеке куәліктер беру"
мемлекеттік қызметтер
көрсету қағидаларына
4-қосымша

Тіркеу пунктiнiң коды Код регистрационного пункта	Тiркеу талоны Талон регистрации	Талонның штрих-коды мен нөмірі Штрих-код и номер талона
ИИН / ЖСН: Тегі / Фамилия: Аты / Имя: Әкесінің аты (болған жағдайда) / Отчество (при его наличии): Туған күні / Дата рождения:		Негіздеме-құжат / Основание: Құжаттың № / № документа: Берілген күні / Дата выдачи: Берген орган / Орган выдачи:

Өтінім туралы мәлімет / Сведения о заявке

Өтінім түрі / Вид Заявки Тапсырыс/Заказ

Тіркелген күні / Дата регистрации	Тіркеу қызметкері/Сотрудник регистрации	
	Қолы/подпись	
Тіркеу пунктiнiң мекенжайы Адрес регистрационного пункта	Анықтама телефоны Телефон для справок	1414

Жеке басты куәландыратын құжаттар өтінім бергеннен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей беріледі. Көрсетілетін қызметті алушы қалаған кезде қосымша төлемге құжаттарды жеделдетіп әзірлеу мүмкіндігі бар:

Астана, Алматы, Ақтөбе, Шымкент қалалары үшін: 1-санаттағы жеделдік – 1 (бір) жұмыс күні (қызмет құны – 3 372 теңге) 2-санаттағы жеделдік – 2 (екі) жұмыс күні (қызмет құны – 1 771 теңге) облыс орталықтары үшін: 1-санаттағы жеделдік – 3 (үш) жұмыс күні (қызмет құны – 3 372 теңге) 2-санаттағы жеделдік – 5 (бес) жұмыс күні (қызмет құны – 1 771 теңге) облыстардың аудандары мен қалалары үшін: 3-санаттағы жеделдік – 7 (жеті) жұмыс күні (қызмет құны – 678 теңге) Өтінімді ресімдеу күні және жеделдік санатына төлем жасаған күн құжаттарды беру мерзіміне кірмейді.

Ескерту: Жеке басты куәландыратын құжаттарды жедел түрде дайындау мерзімі талонда өңірге байланысты көрсетіледі.

Документы, удостоверяющие личность, выдаются в срок не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявки. При желании услугополучателя, за дополнительную оплату возможно ускоренное изготовление документов:

Для городов Астана, Алматы, Ақтөбе, Шымкент: 1 категория срочности – 1 (один) рабочий день (стоимость услуги - 3 372 теңге) 2 категория срочности – 2 (два) рабочих дня (стоимость услуги – 1 771 теңге) для областных центров: 1 категория срочности – 3 (три) рабочий день (стоимость услуги – 3 372 теңге) 2 категория срочности – 5 (пять) рабочих дня (стоимость услуги – 1 771 теңге) для районов и городов областей: 3 категория срочности – 7 (семь) рабочих дней (стоимость услуги – 678 теңге) День оформления заявки и день оплаты за категория срочности не входят в срок выдачи документов.

Примечание: Сроки изготовления документов, удостоверяющих личность в ускоренном порядке отображаются в талоне в зависимости от региона.

Қазақстан Республикасының
азаматтарына паспорттар,
жеке куәліктер беру"
мемлекеттік қызметтер

көрсету қағидаларына

5-қосымша

Нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты

(ол болған кезде)

(бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(көрсетілетін қызметті

алушының мекенжайы)

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып, сіздің мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талабында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден.

Көрсетілетін қызметті берушінің Т.А.Ә. (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

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

20__ жылғы "___" _____

Қазақстан Республикасы

ішкі істер министрі

2026 жылғы 30 маусымдағы

№ 456 Бұйрыққа

2-қосымша

Қазақстан Республикасы

Ішкі істер министрінің

2020 жылғы 30 наурыздағы

№ 267 бұйрығына

2-қосымша

"Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және

Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет) айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар қолданылады:

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) - жеке тұлға үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

2) мекенжайдың тіркеу коды (бұдан әрі – МТК) – жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының бірегей коды;

3) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) – ЭЦҚ жабық кілті мен ЭЦҚ құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы);

4) Бірыңғай байланыс орталығы – мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы уәкілетті орган айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға цифрлық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

5) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын цифрлық жүйе.

6) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. Қазақстан Республикасының азаматтарына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық полиция органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде көзделген (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талап) тізбеге сәйкес құжаттар пакетін ұсыну кезінде Қазақстан Республикасы азаматтарына – "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация), портал, цифрлық

объектілері (екінші деңгейдегі банктердің цифрлық жүйелері) (бұдан әрі – цифрлық объектілері) арқылы көрсетеді.

Осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысанда егер меншік иесі кәмелетке толмаған немесе әрекетке қабілетсіз адам болса көрсетілген тұрақты тіркеуге келісімді ресімдеумен мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасының азаматтарына Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері "Халыққа қызмет көрсету орталығы" біріктірілген цифрлық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО БЦЖ) арқылы жүргізеді.

4. Жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылар Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 1-қосымшасына сәйкес цифрлық құжаттар сервисі (бұдан әрі – цифрлық нысан) арқылы алынған көрсетілетін қызметтерді түпнұсқада не электрондық түрде алған кезде ұсынады.

5. Қазақстан Республикасының азаматтары Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініште және (немесе) құжаттарда қателер немесе дәлсіздіктер анықталған, олар нысаны мен мазмұны бойынша талаптарға сәйкес келмеген, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіде көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайларда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтініштерді цифрлық күту парағы арқылы қабылдайды.

Осы тармақтың екінші бөлігінде көзделген негіз бойынша көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар (оның ішінде түпнұсқалар) Мемлекеттік корпорацияның сақтауына қабылданбай, көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылуға тиіс.

Көрсетілетін қызметті алушы тоқтата тұру мерзімі шегінде анықталған кемшіліктер жойылғаннан кейін құжаттарды қайта ұсынады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді, ол тиісті мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзіміне қосылмайды, Тізбенің 5 тармағында белгіленген мерзімнен аспауға тиіс.

Кемшіліктер жойылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы алғаш жүгінген күн мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініш және (немесе) құжаттар қабылданған күн болып есептеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің өтуі анықталған кемшіліктер жойылған кезден бастап қайта басталады.

Анықталған кемшіліктер белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмыскері өтініш пен құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттары осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес болған кезде, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты тұратын

жері бойынша тіркеу "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" цифрлық жүйесіне тұрғылықты тұратын жеріне тіркелу мекенжайы туралы мәліметтерді енгізу жолымен ресімделеді.

Көрсетілетін қызметті алушы порталға немесе цифрлық объектілеріне жүгінген кезде ЖСН және пароль бойынша авторизацияланады, қызметті тандайды, осы сұрау салудың деректерін қалыптастырады және сұрау салуды өзінің ЭЦҚ арқылы куәландырады (қол қояды).

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуы меншік иесінің "жеке кабинетіне" түседі, ол ЭЦҚ қол қою арқылы оның жылжымайтын мүлік объектісіне көрсетілетін қызметті алушының тіркелуін растау/бас тарту туралы шешім қабылдайды.

Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде сәйкессіздік болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту және қызметті берушіге жүгіну қажеттігі туралы хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" тұрғылықты жері бойынша тіркелгені туралы хабарлама түрінде жолданады.

Жаңа тұрғылықты жеріне тіркелген кезде Қазақстан Республикасының халқын бұрынғы тұрғылықты жерінен тіркеуден шығару автоматты түрде жүзеге асырылады.

Тұрғылықты жері бойынша анықталмаған адамдарға "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" цифрлық жүйесінде және "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасында мәртебе беріледі.

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 493-бабының негізінде азаматтарды бір мекенжай бойынша, онда іс жүзінде тұрмайтын көптеген тіркеу фактілері анықталған жағдайда, осы мекенжай бойынша адамдарды тіркеу адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғын үйдің, саяжай құрылысының, ғимараттың немесе үй-жайдың меншік иесі(лері) (жалдаушысы(лары)) оларды тіркеуден шығару шаралар қабылдағанға дейін тоқтатыла тұрады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптың 11-тармағымен көзделген.

6. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі туралы ақпаратты цифрландыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес енгізуді қамтамасыз етеді.

7. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты КҚҚК "Мемлекеттер және

әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 10-бабының 13) тармақшасына сәйкес Бірыңғай байланыс орталығына, сондай-ақ өтінішті қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын аумақтық полиция органдарына және Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

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

8. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не цифрландыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

9. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабының 5-тармағына сәйкес сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

"Қазақстан Республикасының
халқын тұрғылықты жері
бойынша тіркеу" мемлекеттік
қызметтер көрсету

"Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы	Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кіші түрінің атауы	жоқ
3	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Аумақтық полиция органдары
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау: 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы; 2) портал; 3) цифрлық объектілері (екінші деңгейдегі банктердің цифрлық жүйелері) арқылы жүзеге асырылады.
5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған, көрсетілетін қызметті беруші (босқын мәртебесін алған шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) арқылы - 30 (отыз) минут ішінде; портал, цифрлық объектілері арқылы - 15 (он бес) минут ішінде; 2) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін Мемлекеттік корпорацияға тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; 3) көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияның қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.
6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	Электронды (толық цифрландырылған)
		Тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркеу мекенжайы туралы мәліметтерді "Халықты құжаттандыру және тіркеу" тіркеу

7	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	пункті" цифрлық жүйесіне (ХҚТ ПП ЦЖ) енгізуі немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуы туралы жауап. Порталға, цифрлық объектілеріне жүгіну кезінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тұрғылықты жері бойынша тіркелгені немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуы туралы хабарлама түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.
8	Мемлекеттік қызмет көрсету Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшерін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілі	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушыларға тегін көрсетіледі.
		1) көрсетілетін қызметті берушінің –дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде– сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру - дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде – сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. 2) Мемлекеттік корпорацияның – дүйсенбіден жұмаға дейін қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, халыққа қызмет көрсету бөлімдерінің кезекшісі сағат 9.00-

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және цифрлық объектілерінің жұмыс графигі

ден 20.00-ге дейін және сенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін түскі асқа үзіліссіз, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты тіркелген немесе уақытша келген (тұрған) орны бойынша жүзеге асырылады, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады;

3) порталдың – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушылар жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері жүгінген кезде, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында, "Министрлік туралы" бөлімде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімде;

2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурсында;

3) www.egov.kz - порталында орналастырылған.

Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (әрекетке қабілетсіздігін сот мойындаған балалар мен азаматтар, өкілдік етуге өкілеттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, олардың заңды өкілдері үшін (ата-аналары, қорғаншылары, қамқоршылары) не өкілеттікте көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға арналған нотариалды

куәландырылған сенімхат бойынша сенім білдірген адам жүгінген кезде:

Мемлекеттік корпорацияда:

1) жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) (үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) өзінің қатысуы) жеке басын куәландыратын құжаты немесе оның цифрлық нысаны және тұрақты тіркеуге оның (олардың) келісімі.

Тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) (жалға алушының(лардың)) тіркеу құқығын растау үшін көрсетілетін қызметті беруші үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) ЖСН мен жылжымайтын мүлік объектісінің ауданы, немесе үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) ЖСН мен МТК бойынша "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тұрғын үйге меншік құқығының туындауы негіздерін растайтын меншік иесі(лері) туралы мәліметтерді цифрлық жүйелерден алады;

тіркеу туралы ұйымның (мекеменің) әкімшілігі ұсынған өтінішхат (адамдар тұру (болу) үшін пайдаланылатын ғимараттар мен үй-жайларда тіркеу кезінде);

2) жеке басты сәйкестендіру үшін – жеке басты куәландыратын құжат немесе оның цифрлық нысаны (14 жасқа толған балалар – туу туралы куәлік және

Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі

Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (бар болған кезде).

Мекенжай деректеріне түзету енгізген кезде жеке куәліктің түпнұсқасы ұсынылады (чипте мекенжайды қайта жазуды жүзеге асыру үшін).

Республикадан тыс жерлерден тұрғылықты тұруға келген Қазақстан Республикасының азаматтары – паспортының түпнұсқасын (паспортты жолғалтқан немесе қолдану мерзімі өткен жағдайда – қайтып оралу куәлігі), бұрын тұрған елінен есептен шыққанын растайтын құжатты не бұрын тұрған елінің құзыретті органы берген азаматтығының жоқтығы туралы құжатты (анықтаманы) ұсынады.

Бұрын тұрған елінен есептен шыққанын растайтын құжаты, азаматтығы жоқтығы туралы құжат (анықтама) болмаған кезде, азамат бұрын тұрған елінен көрсетілген құжаттардың бірі сұратылған (алынған) кезеңге уақытша болатын (тұратын) жері бойынша тіркеледі.

көрсетілетін қызметті берушіге:

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші ХҚТ ТП цифрлық жүйесінен, Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік цифрлық жүйелерден "цифрлық үкіметтің" шлюзі арқылы алады.

Порталға, цифрлық объектілеріне: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен және тіркеуге келісім берген тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған немесе көрсетілетін қызметті алушының және тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін

		пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) ұялы байланыс операторы порталда пайдаланушылардың есептік жазбасына ұсынған абоненттік нөмірді тіркеген және қосқан жағдайда қысқа мәтіндік хабарлама түрінде бір реттік парольмен куәландырылған электрондық сұрау салу (абоненттік нөмірді тіркеу және қосу үшін порталға алғашқы сұрау салу пайдаланушының ЭЦҚ-мен куәландырылады).
11	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздер	Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі жағдайында. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімнің болмауына байланысты.
		Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ пайдалануы портал, цифрлық объектілері арқылы электрондық сұрау салуды беру жолымен мемлекеттік қызметті алу кезінде көзделеді. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету

12	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар	мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алады . Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www. mvd. gov. kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777. Мемлекеттік қызмет "бір өтініш" қағидаты бойынша "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік көрсетілетін қызмет жиынтығымен жүзеге асырылады. Жеке тұлғалар өзінің тіркелген мекенжайы туралы, ал тұрғын үй иелері бір мекенжай бойынша тіркелген адамдар туралы мәліметтерді портал арқылы алады.
----	--	---

"Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына 2-қосымша
Нысан

Кімге /Кому: _____

(ішкі істер органның атауы/
наименование органа
внутренних дел)

Тіркеуге келісім

Мен/біз үй иесі/-лері (жалға беруші) /Я/мы собственник/-и (наниматель) _____

_____ (Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) және ЖСН /Ф.И.О.(при его наличии) и ИИН) тіркеуге қоюға қарсы емеспін /не возражаю против регистрации:

ИИН/ЖСН _____ Негіздеме-құжат/Основание _____

Аты/Имя _____ Берілген күні/Дата выдачи _____

Әкесінің аты(ол болған жағдайда)/Отчество(при его наличии) _____

Берген орган / Орган выдачи _____
Туған кезі/ Дата рождения _____ Туған жері/ Место рождения _____
Тіркеу әрекеті/Регистрационное действие _____
(заңды мекенжайды ауыстыруды тіркеу / тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу)
Себебі / причина _____
Тіркеу мекенжайы/Адрес регистрации Бұрынғы тіркеу мекенжайы/Прежний адрес
регистрации
Ел/Страна _____ Ел/Страна _____
Облыс/Область _____ Облыс/Область _____
Аудан / Район _____ Аудан / Район _____
Елді мекен / Нас.пункт Елді мекен / Нас.пункт
Елді мекеннің орналасқан жері / Елді мекеннің орналасқан жері /
Р-н нас. пункта Р-н нас. Пункта _____
Көше / Улица _____ Көше / Улица _____
Үй / дом корпус пәтер/кв Үй / дом корпус пәтер/кв _____
Келу күні / Дата прибытия _____ Кету күні / Дата убытия _____
Тіркелетін адамның қолы /Подпись регистрируемого лица _____
Байланыс телефоны/Контактный телефон _____
Тұрғын үй иесі/-лерінің қолы/-дары/Подпись/-и собственника/-ков: _____, _____.
Байланыс телефондар/Контактные телефоны: _____

"Қазақстан Республикасының
азаматтарын тұрғылықты
жері бойынша тіркеу"
мемлекеттік қызметтер
көрсету қағидаларына
3-қосымша

Нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған жағдайда)
(бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы"
Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып,
Мемлекеттік корпорация (мекенжайын көрсету) сіздің мемлекеттік қызмет көрсетуге
қойылатын талабында көзделген тізбеге сәйкес мерзімі өткен құжаттарды,
құжаттардың толық пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Қазақстан Республикасының
азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетуге
құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 _____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
ішкі істер министрі
2026 жылғы 30 маусымдағы
№ 456 Бұйрыққа
3-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2020 жылғы 30 наурыздағы
№ 267 бұйрығына
3-қосымша

"Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару мемлекеттік қызметі көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар қолданылады:

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) - жеке тұлға үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

2) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) – ЭЦҚ жабық кілті мен ЭЦҚ құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы);

3) Бірыңғай байланыс орталығы – Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша – ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға цифрлық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

4) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын цифрлық жүйе;

5) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. Жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік көрсетілетін қызметті осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес аумақтық полиция органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде көзделген (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талап) тізбеге сәйкес құжаттар пакетін ұсыну кезінде көрсетеді:

1) Қазақстан Республикасының азаматтары үшін – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы, портал және цифрлық объектілері (екінші деңгейдегі банктердің цифрлық жүйелері) (бұдан әрі – цифрлық объектілері) арқылы;

2) Қазақстан Республикасында тұрақты тұрып жатқан шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар үшін Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші арқылы;

3) босқын мәртебесін алған шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар үшін көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы азаматтарына мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдау Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлерімен "Халыққа қызмет көрсету орталығы" біріктірілген цифрлық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО БЦЖ) арқылы;

Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар үшін – Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушімен "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" цифрлық жүйесі (бұдан әрі – ХҚТ ТП) арқылы;

босқын мәртебесін алған шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар үшін - көрсетілетін қызметті берушімен жүзеге асырылады.

4. Жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылар Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 1-қосымшасына

сәйкес цифрлық құжаттар сервисі (бұдан әрі – цифрлық нысан) арқылы алынған көрсетілетін қызметтердің кіші түрлерін түпнұсқада не электрондық түрде алған кезде ұсынады.

5. Мемлекеттік корпорация арқылы Қазақстан Республикасы азаматтары жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

Босқын мәртебесін алған шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

6. Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініште және (немесе) құжаттарда қателер немесе дәлсіздіктер анықталған, олар нысаны мен мазмұны бойынша талаптарға сәйкес келмеген, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіде көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайларда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтініштерді цифрлық күту парағы арқылы қабылдайды.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген негіз бойынша көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар (оның ішінде түпнұсқалар) Мемлекеттік корпорацияның сақтауына қабылданбай, көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылуға тиіс.

Көрсетілетін қызметті алушы тоқтата тұру мерзімі шегінде анықталған кемшіліктер жойылғаннан кейін құжаттарды қайта ұсынады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді, ол тиісті мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзіміне қосылмайды, Тізбенің 5 тармағында белгіленген мерзімнен аспауға тиіс.

Кемшіліктер жойылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы алғаш жүгінген күн мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініш және (немесе) құжаттар қабылданған күн болып есептеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің өтуі анықталған кемшіліктер жойылған кезден бастап қайта басталады.

Анықталған кемшіліктер белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмыскері өтініш пен құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушылар ұсынған құжаттар осы қағидалармен белгіленген талаптарға сәйкес болған кезде "Халықты құжаттандыру және тіркеу" тіркеу пункті" цифрлық жүйесіне (бұдан әрі – ХҚТ ТП ЦЖ) мәліметтерді енгізу жолымен тіркеуден

шығару ресімделеді. Тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығарылған жағдайда, Байқоңыр қаласына тұрақты тұруға көшуіне байланысты тіркеуден шығарылған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мекенжайдан кету парағы беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгіну кезінде ЖСН және пароль бойынша порталда авторизацияланады, қызметті таңдайды, сұрау салудың деректерін құрастырады және өзінің ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландырады (қол қояды).

Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" оның мекенжайы бойынша тұрмаған адамдарды тіркеуден шығару туралы хабарлама түрінде жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде сәйкессіздіктер болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсетудің мүмкін еместігі туралы және Мемлекеттік корпорацияға жүгіну қажеттігі туралы хабарлама жолданады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет республиканың шегінен тыс жерге тұрақты тұруға кеткен, сот тұрғын үй-жайды пайдалану құқығынан айырылған деп танылғандар, тұрғын үй иесінің(лердің) өтініші бойынша көрсетілетін қызметті алушылар үшін көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген мемлекеттік қызметі көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талабының 11-тармағымен көзделген.

7. Көрсетілетін қызметті беруші цифрландыру саласында уәкілетті орган белгілеген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді мемлекеттік қызметтер көрсетуді мониторингілеу цифрлық жүйесіне "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес енгізуді қамтамасыз етеді.

8. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты КҚҚК "Мемлекеттер және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 10-бабының 13) тармақшасына сәйкес Бірыңғай байланыс орталығына, сондай-ақ өтінішті қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын аумақтық полиция және Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

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

9. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не цифрландыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

10. Егер заңда өзгеше көзделмесе, шағым берілгеннен кейін сотқа дейінгі тәртіппен сотқа жүгінуге жол беріледі.

"Қазақстан Республикасының
халқын тұрғылықты жері
бойынша тіркеу есебінен
шығару" мемлекеттік қызметтер
көрсету қағидаларына
1-қосымша

"Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы	Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару
		1. Республикадан тыс жерлерге тұрақты тұруға кеткен адамдарды тіркеуден шығару;

2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кіші түрінің атауы	2. Сот тұрғын үй-жайды пайдалану құқығынан айырылған деп танылғандарды тіркеуден шығару; 3. Тұрғын үй, ғимарат немесе үй-жай иесінің өтініші бойынша тіркеуден шығару
3	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Аумақтық полиция органдары
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті қабылдау: 1) көрсетілетін қызметті беруші: республикадан тыс жерлерге тұрақты тұруға кеткен, шетел азаматтары мен босқын мәртебесін алған азаматтығы жоқ адамдарды тіркеуден шығару үшін ; сот тұрғын үй-жайды пайдалану құқығынан айырылған деп таныған; тұрғын үй, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) өтініші бойынша; 2) көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияда: Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын, республикадан тыс жерлерге тұрақты тұруға кеткен шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды; сот тұрғын үй-жайды пайдалану құқығынан айырылған деп таныған; тұрғын үй, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) өтініші бойынша тіркеуден шығару үшін; 3) Мемлекеттік корпорация арқылы: республикадан тыс жерлерге тұрақты тұруға кеткен; сот тұрғын үй-жайды пайдалану құқығынан айырылған деп таныған; тұрғын үй, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) өтініші бойынша Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеуден шығару үшін; 4) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы арқылы: тұрғын үй, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) өтініші бойынша

		Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеуден шығару үшін; республикадан тыс жерлерге тұрақты тұруға кеткен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеуден шығару үшін.
5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап көрсетілетін қызметті беруші арқылы (босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) - 30 (отыз) минут ішінде; 2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін 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.
6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	қағаз түрінде: - сот тұрғын үй-жайды пайдалану құқығынан айырылған деп танылғандарды тіркеуден шығару; Электронды (ішінара цифрландырылған)/қағаз түрінде/ "бір өтініш" қағидаты бойынша көрсетілетін: - тұрғын үйдің, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын ғимараттың немесе үй-жайдың меншік иесінің(лердің) өтініші бойынша тіркеуден шығару; - республикадан тыс жерлерге тұрақты тұруға кеткен адамдарды тіркеуден шығару;
7	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	"Халықты құжаттандыру және тіркеу" тіркеу пункті" цифрлық жүйесіне (ХҚТ ТП ЦЖ) мәліметтерді енгізу жолымен тіркеуден шығару. Портал арқылы жүгіну кезінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі оның мекенжайында тұрмаған адамдар тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығарылғаны туралы хабарлама түрінде көрсетілетін

		қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады. Байқоңыр қаласына тіркеуден шығару кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мекенжайдан кету парағы беріледі.
8	Мемлекеттік қызмет көрсету Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшерін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілі	Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушыға тегін көрсетіледі.
9	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және цифрлық объектілерінің жұмыс графигі	1) көрсетілетін қызметті берушінің - дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде - сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде, демалыс - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру - дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде - сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде, демалыс - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. 2) Мемлекеттік корпорацияның - дүйсенбіден жұмаға дейін қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, халыққа қызмет көрсету бөлімдерінің кезекшісі сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі асқа үзіліссіз және сенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. Құжаттарды қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық

		кезек" тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тіркеу орны бойынша жүзеге асырылады, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады. 3) порталдың - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері жүгінген кезде, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Министрліктің – www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында, "Министрлік туралы" бөлімде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімде; 2) мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурсында; 3) www.egov.kz-порталында орналастырылған.
		Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі немесе оның заңды өкілі (әрекетке қабілетсіздігін сот мойындаған балалар мен азаматтар, өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, олардың заңды өкілдері үшін (ата-аналары, қорғаншылары, қамқоршылары) не өкілдіктері көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға арналған нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенім білдірген адамы жүгінгенде: 1) Мемлекеттік корпорацияға және Мемлекеттік корпорациядағы көрсетілетін қызметті берушіге: - адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжай,

Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі

саяжай құрылысы, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) өтініші бойынша тіркеуден шығару үшін: тұрғын үй иесінің(лердің) жеке басын куәландыратын құжат не оның цифрлық нысаны (жеке басын сәйкестендіру үшін); тіркеуден шығаруға жататын азаматтардың айқындамалық деректері көрсетілген еркін нысандағы тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығару туралы өтініш;

- республикадан тыс жерлерге тұрақты тұруға кеткен адамдарды тіркеуден шығару үшін:

Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (жеке басын сәйкестендіру үшін) және Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (көрсетілетін қызметті берушіге тапсыру үшін);

Қазақстан Республикасы азаматының паспорты-16 жасқа дейінгі балаларға;

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұруға кетуге рұқсат беру туралы аумақтық полиция органдарының анықтамасы;

- сот тұрғын үй-жайды пайдалану құқығынан айырылған деп танылғандарды тіркеуден шығару үшін;

адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжай, саяжай құрылысы, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) жеке басын куәландыратын құжат не оның цифрлық нысаны (жеке басын сәйкестендіру үшін);

тұрғын үйді пайдалану құқығынан айыру туралы сот шешімі.

Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары (меншік құқығын растау үшін) туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші "ХҚКО" БЦЖ-дан алады.

2) Көрсетілетін қызметті берушіге :

		Шетел азаматтары және босқын мәртебесін алған азаматтығы жоқ адамдар жоғарыдағы құжаттардың тізбесін тапсырады. Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші ХҚТ ТП цифрлық жүйесінен, Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік цифрлық жүйелерден "цифрлық үкіметтің" шлюзі арқылы алады. 3) Порталға, цифрлық объектілеріне тұрғын үй, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) өтініші бойынша тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығару кезінде (Қазақстан Республикасының азаматтары үшін): көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық сұрау салу.
11	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздер	Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі жағдайында. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімнің болмауына байланысты .
		Тыныс-тіршілігін шектейтін кемістіктерден организмнің функциялары тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыға

Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар

қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды олардың заңды өкілдері жүргізеді. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ пайдалану мүмкіндігі портал арқылы электрондық сұрау салуды беру жолымен мемлекеттік қызметті алу кезінде көзделеді.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www.mvd.gov.kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

Мемлекеттік қызмет "бір өтініш" қағидаты бойынша "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет жиынтығымен жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті мобильді қосымшалар арқылы екінші деңгейдегі банктердің цифрлық объектілері арқылы алу мүмкіндігі бар.

Қызметті алу кезінде жеке тұлғаларда цифрлық құжаттар сервисі арқылы жеке басты куәландыратын құжаттарды ұсыну мүмкіндігі бар.

"Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына
2-қосымша

Нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған жағдайда))

(бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация (мекенжайын көрсету) сіздің мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талабында көзделген тізбеге сәйкес мерзімі өткен құжаттарды, құжаттардың толық пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден жасалған.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

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

Қазақстан Республикасы
ішкі істер министрі
2026 жылғы 30 маусымдағы
№ 456 Бұйрыққа
4-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2020 жылғы 30 наурыздағы
№ 267 бұйрығына
4-қосымша

"Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар қолданылады:

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) - жеке тұлға үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

2) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) – ЭЦҚ жабық кілті мен ЭЦҚ құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы);

3) Бірыңғай байланыс орталығы – Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша – ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға цифрлық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

4) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын цифрлық жүйе;

5) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. Жеке тұлғалар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін аумақтық полиция органдарына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүгінеді және осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде көзделген (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талабы) тізбеге сәйкес құжаттар пакетін ұсынады.

4. Жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылар Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 1-қосымшасына сәйкес цифрлық құжаттар сервисі (бұдан әрі – цифрлық нысан) арқылы алынған көрсетілетін қызметтердің кіші түрлерін түпнұсқада не электрондық түрде алған кезде ұсынады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажет құжаттар ұсыну кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлері көрсетілетін қызметті алушыға ұсынған құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініште және (немесе) құжаттарда қателер немесе дәлсіздіктер анықталған, олар нысаны мен мазмұны бойынша талаптарға сәйкес келмеген, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіде көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайларда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтініштерді цифрлық күту парағы арқылы қабылдайды.

Осы тармақтың екінші бөлігінде көзделген негіз бойынша көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар (оның ішінде түпнұсқалар) Мемлекеттік корпорацияның сақтауына қабылданбай, көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылуға тиіс.

Көрсетілетін қызметті алушы тоқтата тұру мерзімі шегінде анықталған кемшіліктер жойылғаннан кейін құжаттарды қайта ұсынады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді, ол тиісті мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзіміне қосылмайды, Тізбенің 5 тармағында белгіленген мерзімнен аспауға тиіс.

Кемшіліктер жойылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы алғаш жүгінген күн мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініш және (немесе) құжаттар қабылданған күн болып есептеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің өтуі анықталған кемшіліктер жойылған кезден бастап қайта басталады.

Анықталған кемшіліктер белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмыскері өтініш пен құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толықтығы және дұрыс ұсынған жағдайда "Жеке тұлғалар" Мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ) сұрау салуды "Халыққа қызмет көрсету орталығы" біріктірілген цифрлық жүйесі (бұдан әрі - ХҚКО БЦЖ) арқылы жолдайды.

ЖТ МДБ-дан шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді сұрау салуды өңдеу 15 минут ішінде жүзеге асырылады, мәліметтер бар болған жағдайда шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді осы Қағидаларының 3-қосымшасына сәйкес электрондық түрінде береді.

6. Көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгіну кезінде ЖСН және пароль бойынша порталда авторизацияланады және сұрау салудың деректерін құрастырады, ЭЦҚ таңдайды, ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландырады (қол қояды).

Сұрау салу қабылдау туралы хабарлама-есеп және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Дұрыс емес мәліметтер анықталған жағдайда КҚҚБ-ның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының мекенжай мәліметтерін түзетуді жүргізеді.

Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген мемлекеттік қызметі көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талабының 11-тармағымен көзделген.

7. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты КҚҚК "Мемлекеттер және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 10-бабының 13) тармақшасына сәйкес Бірыңғай байланыс орталығына, сондай-ақ өтінішті қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын аумақтық полиция органдарына және Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

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

8. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей шағымды және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не цифрландыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

9. Егер заңда өзгеше көзделмесе, шағым берілгеннен кейін сотқа дейінгі тәртіппен сотқа жүгінуге жол беріледі.

"Шекара маңындағы аумақтың
елді мекенінде тұрақты тұратын
жері бойынша тіркелуін
растайтын мәліметтерді беру"
мемлекеттік қызметтер
көрсету қағидаларына
I-қосымша

"Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы	Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кіші түрінің атауы	жоқ
3	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Аумақтық полиция органдары
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері	Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы, "цифрлық үкімет" веб-порталы www. egov. kz арқылы жүзеге асырылады.
5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде – 15 (он бес) минут ішінде; 2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 (он) минут.

6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	электрондық (толық цифрландырылған) түрде.
7	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді электрондық түрде беру
8	Мемлекеттік қызмет көрсету Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшерін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілі	Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушыларға тегін көрсетіледі.
9	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және цифрлық объектілерінің жұмыс графигі	1) Мемлекеттік корпорацияның – дүйсенбіден жұмаға дейін қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, халыққа қызмет көрсету бөлімдерінің кезекшісі түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша көрсетіледі, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады; 2) порталдың – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Министрліктің – www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында, "Министрлік туралы" бөлімде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімде;

		2) мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурсында; 3) www.egov.kz – порталында орналастырылған.
10	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі	Көрсетілетін қызметті алушылардың: 1) Мемлекеттік корпорацияға: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат не оның цифрлық нысаны (жеке басты сәйкестендіру үшін); туу туралы куәлік не оның цифрлық нысаны (жақын туысқандарына мәліметтер алу кезінде туысқандық байланыстарды растау үшін); жақын туысқандарын қоспағанда, жеке тұлғаның осы адамға қатысты мәліметтерді мекенжай анықтамасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін нотариалды куәландырылған келісімі. Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші ХҚТ ПП цифрлық жүйесінен алады. 2) порталға, цифрлық объектілеріне: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған немесе көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс операторы берген абоненттік нөмірі порталдың есептік жазбасына тіркелген және қосылған жағдайда бір реттік парольмен куәландырылған электрондық сұрау салу.
11	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тарту үшін	Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының

	Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздер	нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі жағдайында. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімнің болмауына байланысты .
12	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар	Тыныс-тіршілігін шектейтін кемістіктерден организмнің функциялары тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне шыға, 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қағаз тасымалдағышта толтыра отырып жүргізеді. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ, сондай-ақ портал арқылы бір реттік парольді беру немесе порталдың хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жолдау арқылы субъектінің порталында тіркелген ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы электрондық түрде мемлекеттік қызмет алуға; әкімдік ғимаратындағы өзіне-өзі қызмет көрсету аймағында (халықтың мемлекеттік қызметтерді өз бетінше алуы үшін) мүмкіндігі бар. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

	Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www. mvd. gov. kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777. Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушы электронды түрде ала алады. Көрсетілетін қызметті алушы – үшінші адам порталдағы "Үшінші адамдардың анықтамаларды алу" сервисі арқылы шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді ЭЦҚ болған жағдайда азаматтың оның мекенжай деректерін тексеруге сұрау салу жолымен мәліметтер алуға мүмкіндігі бар.
--	---

"Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру" мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына
2-қосымша

Нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған жағдайда)
(бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация (мекенжайын көрсету) сіздің мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талабында көзделген тізбеге сәйкес мерзімі өткен құжаттарды, құжаттардың толық пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

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

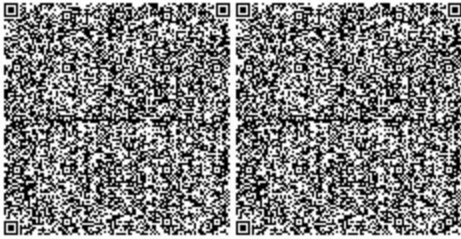
20__ жылғы "___" _____

"Шекара маңындағы аумақтың
елді мекенінде тұрақты тұратын
жері бойынша тіркелуін
растайтын мәліметтерді беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
қағидаларына
3-қосымша
Нысан

Құжатты цифрлық үкімет порталы қалыптастырған	Бірегей нөмір
Документ сформирован порталом цифрового правительства	Уникальный номер
	Алу күні
	Дата получения
"Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтер" "Сведения, подтверждающие регистрацию по постоянному месту жительства в населенном пункте приграничной территории" ЖСН _____ Мемлекеттік деректер базасының мәліметтері бойынша _____ По сведениям из государственной базы данных (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), туған жылы және жері) (фамилия, имя, отчество (при его наличии), год и место рождения) Мына мекенжай бойынша: _____ тіркелген Зарегистрирован по адресу: Тіркелген күні: _____ Дата регистрации: Берілген күні мен уақыты: _____ Дата и время выдачи:	

"Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының № 370 Заңының 7-бабы 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағыштағы құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 № 370 ЗРК от "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.



Штрих-кодта "ЖТ" МДБ алынған және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің ЭЦҚ қойылған деректер жазылады.

*штрих-код содержит данные, полученные из ГБД ФЛ и подписанные ЭЦП: Министерства юстиции Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

Қазақстан Республикасы
ішкі істер министрі
2026 жылғы 30 маусымдағы
№ 456 Бұйрыққа
5-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2020 жылғы 30 наурыздағы
№ 267 бұйрығына
5-қосымша

"Қазақстан Республикасы азаматтарының уақытша болатын (тұратын) жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасы азаматтарының уақытша болатын (тұратын) жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының халқын уақытша болатын (тұратын) жері бойынша тіркеу мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет) тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар қолданылады:

- 1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) - жеке тұлға үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;
- 2) мекенжайдың тіркеу коды (бұдан әрі – МТК) – жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының бірегей коды;
- 3) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) – ЭЦҚ жабық кілті мен ЭЦҚ құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның

тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы);

4) Бірыңғай байланыс орталығы – мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы уәкілетті орган айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға цифрлық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

5) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын цифрлық жүйе.

6) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. Қазақстан Республикасының азаматтарына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық полиция органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде көзделген (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талап) тізбеге сәйкес құжаттар пакетін ұсыну кезінде "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация), портал және цифрлық объектілері (екінші деңгейдегі банктердің цифрлық жүйелері) (бұдан әрі – цифрлық объектілері) арқылы көрсетеді.

Осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысанда берілген уақытша тіркеуге келісімді ресімдеумен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері "Халыққа қызмет көрсету орталығы" біріктірілген цифрлық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО БЦЖ) арқылы жүзеге асырады.

4. Жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылар Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 1-қосымшасына сәйкес цифрлық құжаттар сервисі (бұдан әрі – цифрлық нысан) арқылы алынған көрсетілетін қызметтерді түпнұсқада не электрондық түрде алған кезде ұсынады.

5. Қазақстан Республикасының азаматтары Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініште және (немесе) құжаттарда қателер немесе дәлсіздіктер анықталған, олар нысаны мен мазмұны бойынша талаптарға сәйкес келмеген, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіде көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайларда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтініштерді цифрлық күту парағы арқылы қабылдайды.

Осы тармақтың екінші бөлігінде көзделген негіз бойынша көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар (оның ішінде түпнұсқалар) Мемлекеттік корпорацияның сақтауына қабылданбай, көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылуға тиіс.

Көрсетілетін қызметті алушы тоқтата тұру мерзімі шегінде анықталған кемшіліктер жойылғаннан кейін құжаттарды қайта ұсынады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді, ол тиісті мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзіміне қосылмайды, Тізбенің 5 тармағында белгіленген мерзімнен аспауға тиіс.

Кемшіліктер жойылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы алғаш жүгінген күн мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініш және (немесе) құжаттар қабылданған күн болып есептеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің өтуі анықталған кемшіліктер жойылған кезден бастап қайта басталады.

Анықталған кемшіліктер белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмыскері өтініш пен құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттары осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес болған кезде, көрсетілетін қызметті алушының уақытша болатын (тұратын) жері бойынша тіркеу "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" цифрлық жүйесіне уақытша болатын (тұратын) мекенжайы туралы мәліметтерді енгізу жолымен ресімделеді.

Көрсетілетін қызметті алушы порталға немесе цифрлық объектілеріне жүгінген кезде ЖСН және пароль бойынша авторизацияланады, қызметті таңдайды, осы сұрау салудың деректерін қалыптастырады және сұрау салуды өзінің ЭЦҚ арқылы куәландырады (қол қояды).

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуы тұрғын үй иесінің "жеке кабинетіне" түседі, ол ЭЦҚ қол қою арқылы оның жылжымайтын мүлік объектісіне көрсетілетін қызметті алушының тіркелуін растау/бас тарту туралы шешім қабылдайды.

Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде сәйкессіздік болған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту және қызметті берушіге жүгіну қажеттігі туралы хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" уақытша болатын (тұратын) жеріне тіркеу туралы хабарлама түрінде жолданады.

Уақытша болатын (тұратын) жеріне тіркеу, бұрынғы тұрғылықты жерінен тіркеуден шығарылмай жүзеге асырылады.

Тұрғылықты жері бойынша анықталмаған адамдарға "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" және "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасы цифрлық жүйелерінде мәртебе беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптың 11-тармағымен көзделген.

6. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 2-тармағы 11) тармақшасына сәйкес цифрландыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі туралы деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

7. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты КҚҚК "Мемлекеттер және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 10-бабының 13) тармақшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға олар бекітілген немесе өзгертілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жіберіледі.

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

8. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, көрсетілетін қызметті беруші адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не цифрландыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

9. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабының 5-тармағына сәйкес сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

"Қазақстан Республикасының
азаматтарын уақытша
болатын (тұратын) жері
бойынша уақытша тіркеу"
мемлекеттік қызметтер
көрсету қағидаларына
1-қосымша

"Қазақстан Республикасының азаматтарын уақытша болатын (тұратын) жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы	Қазақстан Республикасының азаматтарын уақытша болатын (тұратын) жері бойынша уақытша тіркеу
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кіші түрінің атауы	жоқ
3	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Аумақтық полиция органдары
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау: 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы; 2) портал; 3) цифрлық объектілері (екінші деңгейдегі банктердің цифрлық

		жүйелері) арқылы жүзеге асырылады.
5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап - 30 (отыз) минут ішінде; портал, цифрлық объектілері арқылы - 15 (он бес) минут ішінде; 2) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін Мемлекеттік корпорацияға тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; 3) көрсетілетін қызметті алушыны Мемлекеттік корпорацияда рұқсат етілген ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – 20 (жиырма) минут.
6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	Электронды (толық цифрландырылған)
7	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	Уақытша болатын (тұратын) мекенжайы туралы мәліметтерді "Халықты құжаттандыру және тіркеу" тіркеу пункті" цифрлық жүйесіне (ХҚТ ТП ЦЖ) енгізуі немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуы туралы жауап. Портал, цифрлық объектілері арқылы жүгіну кезінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тұрғылықты жері бойынша тіркелгені немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуы туралы хабарлама түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.
8	Мемлекеттік қызмет көрсету Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшерін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілі	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушыларға тегін көрсетіледі.
		1) көрсетілетін қызметті берушінің –дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және цифрлық объектілерінің жұмыс графигі

сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде– сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру - дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде – сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

2) Мемлекеттік корпорацияның – дүйсенбіден жұмаға дейін қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, халыққа қызмет көрсету бөлімдерінің кезекшісі сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін түскі асқа үзіліссіз, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен көрсетілетін қызметті уақытша келген (тұрған) орны бойынша жүзеге асырылады, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады;

3) порталдың – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушылар жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері жүгінген кезде, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

		Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www. mvd. gov. kz интернет-ресурсында, "Министрлік туралы" бөлімде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімде; 2) Мемлекеттік корпорацияның – www. gov4c.kz интернет-ресурсында; 3) www. egov. kz - порталында орналастырылған.
		Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (әрекетке қабілетсіздігін сот мойындаған балалар мен азаматтар, өкілдік етуге өкілеттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, олардың заңды өкілдері үшін (ата-аналары, қорғаншылары, қамқоршылары) не өкілеттікте көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға арналған нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенім білдірген адам жүгінген кезде: Мемлекеттік корпорацияда: 1) жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) (үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) өзінің қатысуы) жеке басын куәландыратын құжаты немесе оның цифрлық нысаны және оның уақытша тіркеуге келісімі. Тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) (жалға алушының(лардың)) тіркеу құқығын растау үшін көрсетілетін қызметті беруші үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін

Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі

пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) ЖСН мен жылжымайтын мүлік объектісінің ауданы, немесе үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) ЖСН мен МТК бойынша "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тұрғын үйге меншік құқығының туындауы негіздерін растайтын меншік иесі туралы мәліметтерді цифрлық жүйелерден алады;

тіркеу туралы ұйымның (мекеменің) әкімшілігі ұсынған өтінішхат (адамдар тұру (болу) үшін пайдаланылатын ғимараттар мен үй-жайларда тіркеу кезінде);

2) жеке басты сәйкестендіру үшін – жеке басты куәландыратын құжат немесе оның цифрлық нысаны (14 жасқа толған балалар – туу туралы куәлік және Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (бар болған кезде).

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші ХҚТ ТП цифрлық жүйесінен, Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік цифрлық жүйелерден "цифрлық үкіметтің" шлюзі арқылы алады.

Порталға, цифрлық объектілеріне: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен және тіркеуге келісім берген тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған немесе көрсетілетін қызметті алушының және тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің(лердің) ұялы байланыс операторы

		порталда пайдаланушылардың есептік жазбасына ұсынған абоненттік нөмірді тіркеген және қосқан жағдайда қысқа мәтіндік хабарлама түрінде бір реттік парольмен куәландырылған электрондық сұрау салу (абоненттік нөмірді тіркеу және қосу үшін порталға алғашқы сұрау салу пайдаланушының ЭЦҚ-мен куәландырылады).
11	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздер	Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен сәйкес келмеуі жағдайында. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімнің болмауына байланысты .
		Көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалануы портал, цифрлық объектілері арқылы электрондық сұрау салуды беру жолымен мемлекеттік қызметті алу кезінде көзделеді. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай

12	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар	байланыс орталығы арқылы алады. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www.mvd.gov.kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "бір өтініш" қағидаты бойынша "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік көрсетілетін қызмет жиынтығымен жүзеге асырылады. Жеке тұлғалар өзінің тіркелген мекенжайы туралы, ал тұрғын үй иелері бір мекенжай бойынша тіркелген адамдар туралы мәліметтерді портал арқылы алады.
----	--	---

"Қазақстан Республикасының азаматтарын уақытша болатын (тұратын) жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына
2-қосымша
Нысан
Кімге /Кому:

(ішкі істер органның атауы/
наименование органа
внутренних дел)

Тіркеуге келісім

Мен/біз үй иесі/-лері (жалға беруші) /Я/мы собственник/-и (наниматель) _____
(Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) және ЖСН /Ф.И.О.(при его наличии) и ИИН)
тіркеуге қоюға қарсы емеспін /не возражаю против регистрации:
ИИН/ЖСН _____ Негіздеме-құжат/Основание _____
Тегі/Фамилия _____ Құжаттық №/№документа _____
Аты/Имя _____ Берілген күні/Дата выдачи _____
Әкесінің аты(ол болған жағдайда)/Отчество(при его наличии) _____

Берген орган / Орган выдачи _____
Туған кезі/ Дата рождения _____ Туған жері/ Место рождения _____
Тіркеу әрекеті/Регистрационное действие _____
(заңды мекенжайды ауыстыруды тіркеу/ тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу)
Себебі/ причина _____
Тіркеу мекенжайы/ Адрес регистрации Бұрынғы тіркеу мекенжайы/Прежний адрес
регистрации
Ел/Страна _____ Ел/Страна _____
Облыс/Область _____ Облыс/Область _____
Аудан/Район _____ Аудан/Район _____
Елді мекен / Нас.пункт Елді мекен / Нас.пункт
Елді мекеннің орналасқан жері / Елді мекеннің орналасқан жері / Р-н нас. пункта р-н
нас.
Пункта Көше/Улица _____ Көше/Улица _____
Үй / дом корпус пәтер/кв Үй / дом корпус пәтер/кв _____
Келу күні / Дата прибытия _____ Кету күні / Дата убытия _____
Тіркелетін адамның қолы /Подпись регистрируемого лица _____
Байланыс телефоны/Контактный телефон _____
Тұрғын үй иесі/-лерінің қолы/-дары/Подпись/-и собственника/-ков: _____, _____.
Байланыс телефондар/Контактные телефоны: _____

"Қазақстан Республикасының
азаматтарын уақытша
болатын (тұратын) жері
бойынша уақытша тіркеу"
мемлекеттік қызметтер
көрсету қағидаларына
3-қосымша
Нысан
(Тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған жағдайда)
(бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы"
Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып,
Мемлекеттік корпорация (мекенжайын көрсету) сіздің мемлекеттік қызмет көрсетуге
қойылатын талабында көзделген тізбеге сәйкес мерзімі өткен құжаттарды,
құжаттардың толық пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Қазақстан Республикасының
азаматтарын уақытша болатын (тұратын) жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік
қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) /көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы "___" _____

Қазақстан Республикасы
ішкі істер министрі
2026 жылғы 30 маусымдағы
№ 456 Бұйрыққа
6-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2020 жылғы 30 наурыздағы
№ 267 бұйрығына
6-қосымша

"Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша тұрақты тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша тұрақты тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша тіркеу мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет) тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар қолданылады:

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) - жеке тұлға, соның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

2) мекенжайдың тіркеу коды (бұдан әрі – МТК) –жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының бірегей коды;

3) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) – ЭЦҚ жабық кілті мен ЭЦҚ құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның

тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы);

4) Бірыңғай байланыс орталығы – мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы уәкілетті орган айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға цифрлық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

5) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын цифрлық жүйе;

6) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдар үшін (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) аумақтық полиция органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде көзделген (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талап) тізбеге сәйкес құжаттар пакетін ұсыну кезінде Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетіледі.

Осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысанда берілген тұрақты тіркеуге келісімін ресімдеумен мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар үшін Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" цифрлық жүйесі (бұдан әрі – ХҚТ ТП) арқылы жүзеге асырады.

4. Жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылар Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 1-қосымшасына сәйкес цифрлық құжаттар сервисі (бұдан әрі – цифрлық нысан) арқылы алынған көрсетілетін қызметтерді түпнұсқада не электрондық түрде алған кезде ұсынады.

5. Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініште және (немесе) құжаттарда қателер немесе дәлсіздіктер анықталған, олар нысаны мен мазмұны бойынша талаптарға сәйкес келмеген, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіде көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайларда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтініштерді цифрлық күту парағы арқылы қабылдайды.

Осы тармақтың екінші бөлігінде көзделген негіз бойынша көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар (оның ішінде түпнұсқалар) Мемлекеттік корпорацияның сақтауына қабылданбай, көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылуға тиіс.

Көрсетілетін қызметті алушы тоқтата тұру мерзімі шегінде анықталған кемшіліктер жойылғаннан кейін құжаттарды қайта ұсынады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді, ол тиісті мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзіміне қосылмайды, Тізбенің 5 тармағында белгіленген мерзімнен аспауға тиіс.

Кемшіліктер жойылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы алғаш жүгінген күн мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініш және (немесе) құжаттар қабылданған күн болып есептеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің өтуі анықталған кемшіліктер жойылған кезден бастап қайта басталады.

Анықталған кемшіліктер белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмыскері өтініш пен құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттары осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес болған кезде, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркеу "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" цифрлық жүйесіне тұрғылықты тұратын жеріне тіркелу мекенжайы туралы мәліметтерді енгізу жолымен ресімделеді.

Жаңа тұрғылықты жеріне тіркелген кезде бұрынғы тұрғылықты жерінен тіркеуден шығару автоматты түрде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптың 11-тармағымен көзделген.

6. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі туралы деректерді цифрландыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте, "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 2-тармағы 11) тармақшасына сәйкес енгізуді қамтамасыз етеді.

7. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты КҚҚК "Мемлекеттер және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 10-бабының 13) тармақшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға олар бекітілген немесе өзгертілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жіберіледі.

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

8. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі -шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, көрсетілетін қызметті беруші шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не цифрландыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

9. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабының 5-тармағына сәйкес сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

тұрақты тұратын шетел
азаматтары мен азаматтығы
жоқ адамдарды тұрғылықты
жері бойынша тұрақты тіркеу"
мемлекеттік қызметтер
көрсету қағидаларына
1-қосымша

"Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша тұрақты тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы	Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша тұрақты тіркеу
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кіші түрінің атауы	Жоқ
3	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Аумақтық полиция органдары
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.
5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап - 30 (отыз) минут ішінде; 2) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін Мемлекеттік корпорацияға тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; 3) көрсетілетін қызметті алушыны қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.
6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	Қағаз түрінде.
7		Тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркеу мекенжайы туралы мәліметтерді "Халықты құжаттандыру және тіркеу" тіркеу пункті" цифрлық жүйесіне (ХҚТ

	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	ТП ЦЖ) енгізуі немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуы туралы жауап.
8	Мемлекеттік қызмет көрсету Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшерін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілі	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушыларға тегін көрсетіледі.
9	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және цифрлық объектілерінің жұмыс графигі	1) көрсетілетін қызметті берушінің –дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде– сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру - дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде – сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. 2) Мемлекеттік корпорацияның – дүйсенбіден жұмаға дейін қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, халыққа қызмет көрсету бөлімдерінің кезекшісі сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін түскі асқа үзіліссіз, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. Құжаттарды қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты тіркелген немесе уақытша келген (

		тұрған) орны бойынша жүзеге асырылады, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады; Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www. mvd. gov.kz интернет-ресурсында, "Министрлік туралы" бөлімде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімде; 2) Мемлекеттік корпорацияның – www. gov4c.kz интернет-ресурсында; 3) www. egov. kz - порталында орналастырылған.
10	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету	Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі жүгінгенде (әрекетке қабілетсіздігін сот мойындаған балалар мен азаматтар, өкілдік етуге өкілеттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, олардың заңды өкілдері үшін (ата-аналары, қорғаншылары, қамқоршылары) не өкілеттікте көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға арналған нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенім білдірген адам жүгінген кезде: 1) жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің (үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің өзінің қатысуы) жеке басын куәландыратын құжаты немесе оның цифрлық нысаны және тұрақты не уақытша тіркеуге оның келісімі. Тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің (жалға алушының) тіркеу құқығын растау үшін көрсетілетін қызметті беруші үй, саяжай құрылысының,

	үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі	адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің ЖСН мен жылжымайтын мүлік объектісінің ауданы, немесе үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің ЖСН мен МТК бойынша "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тұрғын үйге меншік құқығының туындауы негіздерін растайтын меншік иесі туралы мәліметтерді цифрлық жүйелерден алады; тіркеу туралы ұйымның (мекеменің) әкімшілігі ұсынған өтінішхат (адамдар тұру (болу) үшін пайдаланылатын ғимараттар мен үй-жайларда тіркеу кезінде); 2) жеке басты сәйкестендіру үшін – жеке басты куәландыратын құжат немесе оның цифрлық нысаны (14 жасқа толған балалар – туу туралы куәлік). Жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметті көрсетілетін қызметті беруші ХҚТ ТП цифрлық жүйесінен алады.
11	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздер	Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі жағдайында. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес

		деректерге қол жеткізуге келісімнің болмауына байланысты .
12	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар	Көрсетілетін қызметті алушының анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www. mvd. gov. kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777. Мемлекеттік қызмет "бір өтініш" қағидаты бойынша "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік көрсетілетін қызмет жиынтығымен жүзеге асырылады. Жеке тұлғалар өзінің тіркелген мекенжайы туралы, ал тұрғын үй иелері бір мекенжай бойынша тіркелген адамдар туралы мәліметтерді портал арқылы алады. Қызметті алу кезінде жеке тұлғаларда цифрлық құжаттар сервисі арқылы жеке басты куәландыратын құжаттарды ұсыну мүмкіндігі бар.

"Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша тұрақты тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына
2-қосымша
Нысан
Кімге /Кому:

(ішкі істер органның атауы/
наименование органа
внутренних дел)

Тіркеуге келісім

Мен/біз үй иесі/-лері (жалға беруші) /Я/мы собственник/-и (наниматель)

(Т.А.Ә. (ол болған кезінде) және ЖСН /Ф.И.О.(при его наличии) и ИИН)

тіркеуге қоюға қарсы емеспін /не возражаю против регистрации:

ИИН/ЖСН _____ Негіздеме-құжат / Основание _____

Тегі/Фамилия _____ Құжаттық № / № документа _____

Аты/Имя _____ Берілген күні / Дата выдачи _____

Әкесінің аты(ол болған жағдайда)/Отчество(при его наличии) _____

Берген орган / Орган выдачи _____

Туған жылы/ Дата рождения _____ Туған жері/ Место рождения _____

Тіркеу әрекеті / Регистрационное действие _____

(заңды мекенжайды ауыстыруды тіркеу/тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу)

Себебі / причина _____

Тіркеу мекенжайы/ Адрес регистрации Бұрынғы тіркеу мекенжайы/Прежний адрес регистрации

Ел/Страна _____ Ел / Страна _____

Облыс / Область _____ Облыс / Область _____

Аудан / Район _____ Аудан / Район _____

Елді мекен / Нас.пункт Елді мекен / Нас.пункт

Елді мекеннің орналасқан жері / Елді мекеннің орналасқан жері /

Р-н нас. пункта Р-н нас. Пункта _____

Көше / Улица _____ Көше / Улица _____

Үй / дом корпус пәтер/кв Үй / дом корпус пәтер/кв _____

Келу күні / Дата прибытия _____ Кету күні / Дата убытия _____

Тіркелетін адамның қолы /Подпись регистрируемого лица _____

Байланыс телефоны/Контактный телефон _____

Тұрғын үй иесі/-лерінің қолы/-дары/Подпись/-и собственника/-ков: _____, _____

_____.

Байланыс телефондар/Контактные телефоны: _____

"Қазақстан Республикасында
тұрақты тұратын шетел
азаматтары мен азаматтығы
жоқ адамдарды тұрғылықты
жері бойынша тұрақты тіркеу"
мемлекеттік қызметтер
көрсету қағидаларына
3-қосымша

Нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған жағдайда)
(бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация (мекенжайын көрсету) сіздің мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талабында көзделген тізбеге сәйкес мерзімі өткен құжаттарды, құжаттардың толық пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша тұрақты тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) /көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы "___" _____

Қазақстан Республикасы
ішкі істер министрі
2026 жылғы 30 маусымдағы
№ 456 Бұйрыққа
7-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2020 жылғы 30 наурыздағы
№ 267 бұйрығына
7-қосымша

"Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды уақытша болатын (тұратын) жері бойынша уақытша тіркеу мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет) тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар қолданылады:

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) - жеке тұлға үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

2) мекенжайдың тіркеу коды (бұдан әрі – МТК) – жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының бірегей коды;

3) электрондық цифрлық (бұдан әрі – ЭЦҚ) – ЭЦҚ жабық кілті мен ЭЦҚ құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы);

4) Бірыңғай байланыс орталығы – мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы уәкілетті орган айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға цифрлық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

5) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын цифрлық жүйе.

6) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдар үшін (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) аумақтық полиция органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде көзделген (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талап) тізбеге сәйкес құжаттар пакетін ұсыну кезінде Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетіледі.

Осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысанда берілген уақытша тіркеуге келісімді ресімдеумен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар

үшін Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" цифрлық жүйесі (бұдан әрі – ХҚТ ТП) арқылы жүзеге асырады.

4. Жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылар Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 1-қосымшасына сәйкес цифрлық құжаттар сервисі (бұдан әрі – цифрлық нысан) арқылы алынған көрсетілетін қызметтердің кіші түрлерін түпнұсқада не электрондық түрде алған кезде ұсынады.

5. Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініште және (немесе) құжаттарда қателер немесе дәлсіздіктер анықталған, олар нысаны мен мазмұны бойынша талаптарға сәйкес келмеген, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіде көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайларда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтініштерді цифрлық күту парағы арқылы қабылдайды.

Осы тармақтың екінші бөлігінде көзделген негіз бойынша көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар (оның ішінде түпнұсқалар) Мемлекеттік корпорацияның сақтауына қабылданбай, көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылуға тиіс.

Көрсетілетін қызметті алушы тоқтата тұру мерзімі шегінде анықталған кемшіліктер жойылғаннан кейін құжаттарды қайта ұсынады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді, ол тиісті мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзіміне қосылмайды, Тізбенің 5 тармағында белгіленген мерзімнен аспауға тиіс.

Кемшіліктер жойылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы алғаш жүгінген күн мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініш және (немесе) құжаттар қабылданған күн болып есептеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің өтуі анықталған кемшіліктер жойылған кезден бастап қайта басталады.

Анықталған кемшіліктер белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмыскері өтініш пен құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттары осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес болған кезде, көрсетілетін қызметті алушының уақытша болатын (тұратын) жері бойынша тіркеу "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" цифрлық жүйесіне уақытша тұратын жеріне тіркелу мекенжайы туралы мәліметтерді енгізу жолымен ресімделеді.

Уақытша болатын (тұратын) жеріне тіркеу бұрынғы тұрғылықты жерінен тіркеуден шығарылмай жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту үшін негіздемелер Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптың 11-тармағымен көзделген.

6. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 2-тармағы 11) тармақшасына сәйкес цифрландыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі туралы деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

7. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты КҚҚК "Мемлекеттер және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 10-бабының 13) тармақшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға олар бекітілген немесе өзгертілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жіберіледі.

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

8. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, көрсетілетін қызметті беруші адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не цифрландыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

9. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабының 5-тармағына сәйкес сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

"Қазақстан Республикасында
тұрақты тұратын шетел
азаматтары мен азаматтығы
жоқ адамдарды тұрғылықты
жері бойынша уақытша тіркеу"
мемлекеттік қызметтер
көрсету қағидаларына
1-қосымша

"Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу"

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы	Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кіші түрінің атауы	жоқ
3	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Аумақтық полиция органдары
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.
5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап - 30 (отыз) минут ішінде; 2) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін Мемлекеттік

		корпорацияға тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; 3) көрсетілетін қызметті алушыны қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.
6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	Қағаз түрінде.
7	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	Уақытша тұратын жері бойынша тіркеу мекенжайы туралы мәліметтерді "Халықты құжаттандыру және тіркеу" тіркеу пункті" цифрлық жүйесіне (ХҚТ ТП ЦЖ) енгізуі немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуы туралы жауап.
8	Мемлекеттік қызмет көрсету Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшерін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілі	Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушыларға тегін көрсетіледі.
		1) көрсетілетін қызметті берушінің –дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде– сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру - дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде – сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Мемлекеттік корпорация филиалдарының кезекші бөлімдерінде, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. 2) Мемлекеттік корпорацияның – дүйсенбіден жұмаға дейін қоса алғанда белгіленген жұмыс

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және цифрлық объектілерінің жұмыс графигі

кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, халыққа қызмет көрсету бөлімдерінің кезекшісі сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін түскі асқа үзіліссіз, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты тіркелген немесе уақытша келген (тұрған) орны бойынша жүзеге асырылады, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында, "Министрлік туралы" бөлімде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімде;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурсында;
- 3) www.egov.kz – порталында орналастырылған.

Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі жүгінгенде (әрекетке қабілетсіздігін сот мойындаған балалар мен азаматтар, өкілдік етуге өкілеттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, олардың заңды өкілдері үшін (ата-аналары, қорғаншылары, қамқоршылары) не өкілеттікте көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға арналған нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенім білдірген адам жүгінген кезде:

- 1) жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің (үй, саяжай

Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі

құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің өзінің қатысуы) жеке басын куәландыратын құжаты немесе оның цифрлық нысаны және тұрақты не уақытша тіркеуге оның келісімі.

Тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің (жалға алушының) тіркеу құқығын растау үшін көрсетілетін қызметті беруші үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің ЖСН мен жылжымайтын мүлік объектісінің ауданы, немесе үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің ЖСН мен МТК бойынша "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тұрғын үйге меншік құқығының туындауы негіздерін растайтын меншік иесі туралы мәліметтерді цифрлық жүйелерден алады;

тіркеу туралы ұйымның (мекеменің) әкімшілігі ұсынған өтінішхат (адамдар тұру (болу) үшін пайдаланылатын ғимараттар мен үй-жайларда тіркеу кезінде);

2) жеке басты сәйкестендіру үшін – жеке басты куәландыратын құжат немесе оның цифрлық нысаны (14 жасқа толған балалар – туу туралы куәлік).

Жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметті көрсетілетін қызметті беруші ХҚТ ТП цифрлық жүйесінен алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет

11	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздер	көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі жағдайында. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімнің болмауына байланысты .
12	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар	Көрсетілетін қызметті алушының анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www. mvd. gov. kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777. Мемлекеттік қызмет "бір өтініш" қағидаты бойынша "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік көрсетілетін қызмет жиынтығымен жүзеге асырылады. Жеке тұлғалар өзінің тіркелген мекенжайы туралы, ал тұрғын үй иелері бір мекенжай бойынша тіркелген адамдар туралы мәліметтерді портал арқылы алады. Қызметті алу кезінде жеке тұлғаларда цифрлық құжаттар сервисі арқылы жеке басты куәландыратын құжаттарды ұсыну мүмкіндігі бар.

"Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына
2-қосымша
Нысан

Кімге /Кому:

(ішкі істер органның атауы/
наименование органа
внутренних дел)

Тіркеуге келісім

Мен/біз үй иесі/-лері (жалға беруші) /Я/мы собственник/-и (наниматель)

(Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) және ЖСН /Ф.И.О.(при его наличии) и ИИН)

тіркеуге қоюға қарсы емеспін /не возражаю против регистрации:

ИИН/ЖСН _____ Негіздеме-құжат / Основание _____

Тегі/Фамилия _____ Құжаттық № / № документа _____

Аты/Имя _____ Берілген күні / Дата выдачи _____

Әкесінің аты(ол болған жағдайда)/Отчество(при его наличии) _____

Берген орган / Орган выдачи _____

Туған күні/ Дата рождения _____ Туған жері/ Место рождения _____

Тіркеу әрекеті /Регистрационное действие _____

(занды мекенжайды ауыстыруды тіркеу / тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу)

Себебі / причина _____

Тіркеу мекенжайы/ Адрес регистрации Бұрынғы тіркеу мекенжайы/Прежний адрес
регистрации

Ел/Страна _____ Ел / Страна _____

Облыс / Область _____ Облыс / Область _____

Аудан / Район _____ Аудан / Район _____

Елді мекен / Нас.пункт Елді мекен / Нас.пункт

Елді мекеннің орналасқан жері / Елді мекеннің орналасқан жері /р-н нас. пункта р-н нас
. Пункта

Көше / Улица _____ Көше / Улица _____

Үй / дом корпус пәтер/кв Үй / дом корпус пәтер/кв _____

Келу күні / Дата прибытия _____ Кету күні / Дата убытия _____

Тіркелетін адамның қолы /Подпись регистрируемого лица _____

Байланыс телефоны/Контактный телефон _____

Тұрғын үй иесі/-лерінің қолы/-дары/Подпись/-и собственника/-ков: _____,

_____.

Байланыс телефондар /Контактные телефоны: _____

"Қазақстан Республикасында
тұрақты тұратын шетел
азаматтары мен азаматтығы
жоқ адамдарды тұрғылықты

жері бойынша уақытша тіркеу"

мемлекеттік қызметтер

көрсету қағидаларына

3-қосымша

Нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты

(ол болған жағдайда)

(бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(көрсетілетін қызметті

алушының мекенжайы)

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация (мекенжайын көрсету) сіздің мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талабында көзделген тізбеге сәйкес мерзімі өткен құжаттарды, құжаттардың толық пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) /көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы "___" _____

Қазақстан Республикасы

ішкі істер министрі

2026 жылғы 30 маусымдағы

№ 456 Бұйрыққа

8-қосымша

Қазақстан Республикасы

Ішкі істер министрінің

2020 жылғы 30 наурыздағы

№ 267 бұйрығына

8-қосымша

"Пана іздеуші адам немесе босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды болған жері бойынша уақытша есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Пана іздеуші адам немесе босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды болған жері бойынша уақытша есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және пана іздеуші адам немесе босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды болған жері бойынша уақытша есепке алу мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі - Мемлекеттік көрсетілетін қызмет) тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар қолданылады:

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) - жеке тұлға үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

2) мекенжайдың тіркеу коды (бұдан әрі – МТК) – жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының бірегей коды;

3) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) – ЭЦҚ жабық кілті мен ЭЦҚ құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы);

4) Бірыңғай байланыс орталығы – мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы уәкілетті орган айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға цифрлық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

5) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын цифрлық жүйе;

6) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. Пана іздеуші адам немесе босқын мәртебесін алған шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар үшін (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік

көрсетілетін қызметті аумақтық полиция органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде көзделген (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талап) тізбеге сәйкес құжаттар пакетін ұсыну кезінде көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетеді.

Осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысанда берілген уақытша есепке келісімді ресімдеумен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды пана іздеуші адам немесе босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдар үшін көрсетілетін қызметті беруші көрсетеді.

4. Пана іздеуші адам немесе босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдар көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініште және (немесе) құжаттарда қателер немесе дәлсіздіктер анықталған, олар нысаны мен мазмұны бойынша талаптарға сәйкес келмеген, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіде көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайларда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтініштерді цифрлық күту парағы арқылы қабылдайды.

Осы тармақтың екінші бөлігінде көзделген негіз бойынша көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар (оның ішінде түпнұсқалар) Мемлекеттік корпорацияның сақтауына қабылданбай, көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылуға тиіс.

Көрсетілетін қызметті алушы тоқтата тұру мерзімі шегінде анықталған кемшіліктер жойылғаннан кейін құжаттарды қайта ұсынады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді, ол тиісті мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзіміне қосылмайды, Тізбенің 5 тармағында белгіленген мерзімнен аспауға тиіс.

Кемшіліктер жойылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы алғаш жүгінген күн мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініш және (немесе) құжаттар қабылданған күн болып есептеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің өтуі анықталған кемшіліктер жойылған кезден бастап қайта басталады.

Анықталған кемшіліктер белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмыскері өтініш пен құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттары осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес болған кезде, көрсетілетін қызметті алушының уақытша болатын (тұратын) жері бойынша есеп "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" цифрлық жүйесіне уақытша болатын (тұратын) мекенжайы туралы мәліметтерді енгізу жолымен ресімделеді.

Мемлекеттік қызметі көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптың 11-тармағымен көзделген.

5. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабының 2-тармағы 11) тармақшасына сәйкес цифрландыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі туралы деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

6. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты КҚКК "Мемлекеттер және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 10-бабының 13) тармақшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға олар бекітілген немесе өзгертілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жіберіледі.

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

7. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам көрсетілетін қызметті беруші адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не цифрландыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

8. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабының 5-тармағына сәйкес сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

"Пана іздеуші адам немесе
босқын мәртебесін алған
шетел азаматтары мен
азаматтығы жоқ адамдарды
болған жері бойынша уақытша
есепке алу" мемлекеттік
қызмет көрсету қағидаларына
1-қосымша

"Пана іздеуші адам немесе босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды болған жері бойынша уақытша есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы	Пана іздеуші адам немесе босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды болған жері бойынша уақытша есепке алу
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кіші түрінің атауы	жоқ
3	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Аумақтық полиция органдары
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау көрсетілетін қызметті берушімен жүзеге асырылады.
5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап - 30 (отыз) минут ішінде; 2) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; 3) көрсетілетін қызметті алушыны қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	Қағаз түрінде.
7	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	Уақытша тұратын жері бойынша тіркеу мекенжайы туралы мәліметтерді "Халықты құжаттандыру және тіркеу" тіркеу пункті" цифрлық жүйесіне (ХҚТ ТП ЦЖ) енгізуі немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуы туралы жауап.
8	Мемлекеттік қызмет көрсету Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшерін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілі	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушыларға тегін көрсетіледі.
9	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және цифрлық объектілерінің жұмыс графигі	1) көрсетілетін қызметті берушінің - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі-жұма аралығында (сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін). Құжаттарды қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырады. 2) Мемлекеттік корпорация – дүйсенбіден жұмаға дейін қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, халыққа қызмет көрсету бөлімдерінің кезекшісі сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін түскі асқа үзіліссіз, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері. Құжаттарды қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының уақытша

		болатын орны бойынша жүзеге асырылады, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www. mvd. gov.kz интернет-ресурсында, "Министрлік туралы" бөлімде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімде; 2) Мемлекеттік корпорацияның – www. gov4c.kz интернет-ресурсында; 3) www. egov. kz – порталында орналастырылған.
10	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету үшін көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі жүгінгенде (әрекетке қабілетсіздігін сот мойындаған балалар мен азаматтар, өкілдік етуге өкілеттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, олардың заңды өкілдері үшін (ата-аналары, қорғаншылары, қамқоршылары) не өкілеттікте көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға арналған нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенім білдірген адам жүгінген кезде: Көрсетілетін қызметті берушіге: 1) жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің (үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің өзінің қатысуы) жеке басын куәландыратын құжаты немесе оның цифрлық нысаны және тұрақты не уақытша тіркеуге оның келісімі. Тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің (жалға алушының) тіркеу құқығын растау үшін көрсетілетін қызметті

	алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі	беруші үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің ЖСН мен жылжымайтын мүлік объектісінің ауданы, немесе үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің ЖСН мен МТК бойынша "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тұрғын үйге меншік құқығының туындауы негіздерін растайтын меншік иесі туралы мәліметтерді цифрлық жүйелерден алады; Есепке қою туралы ұйымның (мекеменің) әкімшілігі ұсынған өтінішхат (адамдар тұру (болу) үшін пайдаланылатын ғимараттар мен үй-жайларда есепке қою кезінде); 2) жеке басты сәйкестендіру үшін – жеке басты куәландыратын құжат немесе оның цифрлық нысаны (14 жасқа толған балалар – туу туралы куәлік). Жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметті көрсетілетін қызметті беруші ХҚТ ТП цифрлық жүйесінен алады.
11	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздер	Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі жағдайында. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол

		жеткізуге келісімнің болмауына байланысты.
12	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар	Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www. mvd. gov. kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777. Қызметті алу кезінде жеке тұлғаларда цифрлық құжаттар сервисі арқылы жеке басты куәландыратын құжаттарды ұсыну мүмкіндігі бар.

"Пана іздеуші адам немесе босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды болған жері бойынша уақытша есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына
2-қосымша
Нысан
Кімге /Кому:

(ішкі істер органның атауы/
наименование органа
внутренних дел)

Уақытша есепке алуға келісім

Мен/біз үй иесі/-лері /Я/мы собственник

(Т.А.Ә. (ол болған кезінде) және ЖСН /Ф.И.О.(при его наличии) и ИИН)
есепке қоюға қарсы емеспін /не возражаю против постановления на временный учет:
ИИН/ЖСН _____ Негіздеме-құжат / Основание _____
Тегі/Фамилия _____ Құжаттың № / № документа _____
Аты/Имя _____ Берілген күні / Дата выдачи _____
Әкесінің аты(ол болған жағдайда)/Отчество (при его наличии) _____
Берген орган / Орган выдачи _____
Туған күні/ Дата рождения _____ Туған жері/ Место рождения _____
Есепке кою әрекеті / Действие постановления на учет _____

(занды мекенжайды ауыстыруды есепке қою / тұрғылықты жері бойынша уақытша есепке қою)

Себебі / причина _____

Есепке қою мекенжайы/ Адрес постановки на учет _____

Бұрынғы есепке қою мекенжайы/Прежний адрес постановки на учет

Ел/Страна _____ Ел / Страна _____

Облыс / Область _____ Облыс / Область _____

Аудан / Район _____ Аудан / Район _____

Елді мекен / Нас.пункт Елді мекен / Нас.пункт

Елді мекеннің орналасқан жері / Елді мекеннің орналасқан жері /

Р-н нас. пункта Р-н нас. пункта Көше / Улица _____ Көше / Улица _____

Үй / дом корпус пәтер/кв Үй / дом корпус пәтер/кв _____

Келу күні / Дата прибытия _____ Кету күні / Дата убытия _____

Есепке қойылатын адамның қолы/Подпись лица, поставленного на учет

Байланыс телефоны/Контактный телефон _____

Тұрғын үй иесі/-лерінің қолы/-дары/Подпись/-и собственника/-ков: _____, _____

Байланыс телефондар /Контактные телефоны: _____.

"Пана іздеуші адам немесе
босқын мәртебесін алған
шетел азаматтары мен
азаматтығы жоқ адамдарды
болған жері бойынша
уақытша есепке алу"
мемлекеттік қызметтер
көрсету қағидаларына
3-қосымша
Нысан
(Тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған жағдайда)
(бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы"
Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып,
Мемлекеттік корпорация (мекенжайын көрсету) сіздің мемлекеттік қызмет көрсетуге
қойылатын талабында көзделген тізбеге сәйкес мерзімі өткен құжаттарды,
құжаттардың толық пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Пана іздеуші адам немесе
босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды болған
жері бойынша уақытша есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды
қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) /көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы " __ " _____