

**О внесении изменений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам документирования и регистрации населения Республики Казахстан"**

*Утративший силу*

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 82. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 марта 2016 года № 13489. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 марта 2020 года № 267.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 30.03.2020 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11174, опубликованный в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет" 11 июня 2015 года) следующие изменения:

1) стандарт государственной услуги "Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги "Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги "Регистрация по месту жительства граждан Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) стандарт государственной услуги "Снятие с регистрации по месту жительства граждан Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) стандарт государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Департаменту миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан Тургумбаева Е.З. и Департамент миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Саинов С.С.).

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр внутренних дел

Республики Казахстан

генерал-полковник полиции

К. Касымов

"СОГЛАСОВАН"

Министр по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ А. Исекешев

12 февраля 2016 год

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Е. Досаев  
16 февраля 2016 год

Приложение 1  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 января 2016 года  
№ 82

Приложение 1  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 10 апреля 2015 года  
№ 332

## **Стандарт государственной услуги "Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал): [www.egov.kz](http://www.egov.kz) – при обмене документа, удостоверяющего личность, в связи с видоизменением документов, согласно новой технологии их изготовления.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Государственную корпорацию;

2) услугодателя – при приеме документов посредством портала.

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

#### 4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи услугополучателем пакета необходимых документов услугодателю в Государственной корпорации, а также при обращении на портал – не позднее 30 (тридцати) календарных дней.

При обращении услугодателю в Государственной корпорации для получения документов в ускоренном порядке – в течение 7 (семи), 10 (десяти) и 15 (пятнадцати) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача паспорта и (или) удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) на платной основе. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс) составляет за выдачу паспорта гражданина Республики Казахстан 400 (четыреста) процентов, а за выдачу удостоверения личности гражданина Республики Казахстан – 20 (двадцать) процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) или банки второго уровня.

В случае подаче электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата осуществляется через ПШЭП.

При выдаче удостоверения личности и (или) паспорта в ускоренном порядке взимается дополнительная плата, установленная в соответствии с законодательством в сфере государственной монополии. Размеры установленных тарифов размещены на интернет-ресурсе Министерства, указанном в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

#### 8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги (оформленных через портал) осуществляется услугодателем с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Выдача результата оказания государственной услуги в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно бронирование "электронной очереди" посредством портала.

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при личном обращении услугополучателя (за детей и граждан, признанных судом недееспособными, их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство):

услугодателю в Государственной корпорации:

1) квитанция об оплате государственной пошлины за документ (лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины в соответствии со статьей 546 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс), представляют подтверждающие документы);

2) две фотографии размером 3,5 x 4,5 сантиметров, соответствующие возрасту услугополучателя на момент оформления (при оформлении на бумажном носителе в случаях отсутствия регистрационных пунктов РП ДРН, а также сбоев каналов связи с РП ДРН или поломкой его оборудования).

Фотографии выполняются методом фотопечати с одного негатива на плотной фотобумаге, строго в анфас на светлом фоне, с нейтральным выражением лица и закрытым ртом, в которых лицо занимает около 75 % общей площади фотографии. Не допускается использование изображений, изготовленных методом компьютерного сканирования, моделирования или ксерокопирования. При фотографировании не допускаются головные уборы, за исключением

покрытия головы по религиозным либо медицинским причинам, в этом случае лицо остается открытым от нижней границы подбородка до лба, тени от головного убора на лице не допускаются. Глаза открыты, четко видны и не закрыты волосами. Оправа очков не закрывает глаза, не допускаются светоотражающие и солнечные очки. Кроме того, не допускаются фотографии документируемого лица в униформе.

При оказании государственной услуги посредством информационной системы "Регистрационный пункт "Документирование и регистрация населения" (далее – ИС РП ДРН) фотографирование услугополучателя производится в ИС РП ДРН согласно требованиям международных стандартов и без оплаты.

Фотоизображение услугополучателя вводится в электронный формуляр путем фотографирования, подпись услугополучателя – через сканер подписи.

3) один из следующих документов:

свидетельство о рождении (при получении удостоверения личности по достижению 16-летнего возраста, при получении паспорта до 16 лет) и удостоверение личности одного из родителей (для подтверждения гражданства ребенка). Нотариально заверенное заявление-согласие от родителя иностранца на получение ребенком документов, удостоверяющих личность гражданина Республики Казахстан (в случае рождения ребенка за пределами Республики Казахстан и различном гражданстве родителей, один из которых к моменту рождения ребенка состоял в гражданстве Республики Казахстан и оба родителя в это время имели постоянное место жительства вне пределов Республики Казахстан);

паспорт гражданина Республики Казахстан (при обмене паспорта, утрате удостоверения личности гражданина Республики Казахстан);

удостоверение личности гражданина Республики Казахстан (при обмене удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, утрате паспорта гражданина Республики Казахстан либо получении его впервые);

справку о приеме в гражданство Республики Казахстан установленной формы, выдаваемую органами внутренних дел (при получении документов в связи с принятием в гражданство Республики Казахстан);

свидетельство на возвращение, выдаваемое загранучреждениями Республики Казахстан (при утрате паспорта гражданином Республики Казахстан временно находившимся за рубежом);

письменное заявление в произвольной форме (при обращении по вопросу восстановления утраченных удостоверения личности и (или) паспорта, перемены национальности, установочных данных с внесением изменений в актовую запись о рождении).

При получении государственной услуги посредством бумажных носителей услугодателем производится заполнение формуляра на выдачу документов, удостоверяющих личность.

После принятия документов услугополучателю выдается талон регистрации заявки по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги с указанием даты выдачи.

Прием документов и выдача паспортов, удостоверений личности услугополучателям осуществляется по месту постоянной регистрации услугополучателя, а также по месту его фактического пребывания в случае замены паспорта и (или) удостоверения личности в связи с утратой, истечением срока действия, переменной фамилии по заключению (расторжению) брака, непригодностью к дальнейшему использованию, видоизменением документов, получением паспорта гражданина Республики Казахстан впервые на основании удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.

Выдача готовых документов осуществляется работниками Государственной корпорации на основании талона регистрации заявки при личном обращении в Государственную корпорацию услугополучателя или его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство, либо поверенному лицу по нотариально заверенной доверенности на осуществление действий, предусмотренных полномочиями.

Если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги, Государственная корпорация обеспечивает хранение удостоверения личности и (или) паспорта в течение одного года от даты изготовления, после чего передает услугодателю для уничтожения.

Выдача готовых документов, оформленных через портал, осуществляется услугодателем на основании уведомления в "личный кабинет" услугополучателя об изготовлении паспорта и (или) удостоверения личности, при личном обращении услугополучателя в Государственную корпорацию.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

на портал:

1) электронный запрос, удостоверенный электронно-цифровой подписью услугополучателя;

2) цифровая фотография размером 3,5 x 4,5 см в виде графического файла;

3) личная подпись в сканированном варианте в формате 7 x 2 см, в виде графического файла.

В "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о принятии заявки с указанием даты получения результата государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственной услуги**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Тәуелсіздік, 1, телефоны: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес. Жалоба подписывается услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки

обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

12. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем с выездом по месту жительства услугополучателя и заполнением бумажного носителя посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства – [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz) в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан";

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

3) портала – [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

14. Возможность использования услугополучателем электронной цифровой подписи предусматривается при получении государственной услуги путем подачи электронного запроса через портал.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на сайте Министерства: [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Форма

### Талон регистрации заявки

1. \_\_\_\_\_  
(код пункта и место расположения РП ДРН)
2. \_\_\_\_\_  
(номер телефона для справок)
3. \_\_\_\_\_  
(номер талона регистрации заявки)
4. \_\_\_\_\_  
(вид оказываемой государственной услуги и дата регистрации)
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии) и дата рождения услугополучателя)
6. \_\_\_\_\_  
(документ-основание для выдачи: тип, номер,  
дата выдачи, орган выдачи)
7. \_\_\_\_\_  
(заказываемая услугополучателем государственная услуга)
8. \_\_\_\_\_  
(документы услугополучателя, подлежащие сдаче)
9. \_\_\_\_\_  
(дата получения государственной услуги)

Приложение 2  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача паспортов,  
удостоверений личности гражданам  
Республики Казахстан"

Форма

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от: Ф.И.О.(при его наличии)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 2  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 января 2016 года  
№ 82

Приложение 2  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 10 апреля 2015 года  
№ 332

## **Стандарт государственной услуги "Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства (далее – услугодатель) по месту постоянной регистрации либо временного пребывания услугополучателя.

Прием заявления оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи услугополучателем пакета необходимых документов услугодателю – в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача временного удостоверения личности, заверенного гербовой паспортной печатью и подписью услугодателя.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) на платной основе.

За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс) составляет 20 (двадцать) процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Оплата за оказание государственной услуги осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется работником Государственной корпорации в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно бронирование "электронной очереди" посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при личном обращении услугополучателя (за граждан, признанных судом недееспособными, их законных представителей с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство) услугодателю в Государственной корпорации:

1) письменное заявление в произвольной форме;

2) квитанция об оплате государственной пошлины за временное удостоверение личности;

3) фотография размером 3,5 x 4,5 сантиметров, соответствующая возрасту услугополучателя на момент оформления.

Фотография выполняется методом фотопечати с одного негатива на плотной фотобумаге, строго в анфас на светлом фоне, с нейтральным выражением лица и закрытым ртом, в которой лицо занимает около 75 % общей площади. Не допускается использование изображений, изготовленных методом компьютерного сканирования, моделирования или ксерокопирования. При фотографировании не допускаются головные уборы, за исключением покрытия головы по религиозным либо медицинским причинам, в этом случае лицо остается открытым от нижней границы подбородка до лба, тени от головного убора на лице не допускаются. Глаза открыты, четко видны и не закрыты волосами. Оправа очков не закрывает глаза, не допускаются светоотражающие и солнечные очки. Не допускаются фотографии документируемого лица в униформе.

После принятия документов услугополучателю выдается талон регистрации заявки по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги с указанием даты выдачи.

Выдача готовых документов осуществляется работниками Государственной корпорации на основании талона регистрации заявки при личном обращении в Государственную корпорацию услугополучателя или его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство, либо поверенному лицу по нотариально заверенной доверенности на осуществление действий, предусмотренных полномочиями.

Если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги, Государственная корпорация обеспечивает хранение временного удостоверения личности до истечения срока его действия, после чего передает услугополучателю для уничтожения.

При утрате удостоверения личности вне постоянного места жительства, услугодателем временное удостоверение личности при обращении услугополучателя выдается по месту фактического пребывания для возвращения к месту жительства.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственной услуги**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Тәуелсіздік, 1, телефоны: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес. Жалоба подписывается услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информация о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию населения**

12. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов, для оказания государственной услуги, производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства – [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz) в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан";

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на сайте Министерства: [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача временного  
удостоверения личности гражданам  
Республики Казахстан"

Форма

#### **Талон регистрации заявки**

1. \_\_\_\_\_  
(код пункта и место расположения РП ДРН)
2. \_\_\_\_\_  
(номер телефона для справок)
3. \_\_\_\_\_  
(номер талона регистрации заявки)
4. \_\_\_\_\_

(вид оказываемой государственной услуги и дата регистрации)

5. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(при его наличии) и дата рождения услугополучателя)

6. \_\_\_\_\_

(документ-основание для выдачи: тип, номер, дата выдачи,  
орган выдачи)

7. \_\_\_\_\_

(заказываемая услугополучателем государственная услуга)

8. \_\_\_\_\_

(документы услугополучателя, подлежащие сдаче)

9. \_\_\_\_\_

(дата получения государственной услуги)

Приложение 3  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 января 2016 года  
№ 82

Приложение 3  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 10 апреля 2015 года  
№ 332

## **Стандарт государственной услуги**

### **"Регистрация по месту жительства граждан Республики Казахстан"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация по месту жительства граждан Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется через:

Услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
веб-портал "электронного правительства" (далее – портал): [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя в Государственной корпорации.

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета необходимых документов услугодателю в Государственную корпорацию – в течение 30 (тридцати) минут; через портал – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – внесение услугодателем сведений об адресе регистрации по месту постоянного жительства, а при временной регистрации – об адресе временного пребывания в информационную систему "Регистрационный пункт "Документирование и регистрация населения", перезапись юридического адреса услугополучателя в удостоверении личности с электронным носителем.

Форма предоставления результата государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) на платной основе. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс) составляет 10 (десять) процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) или банки второго уровня.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата осуществляется через ПШЭП.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется по месту постоянной регистрации либо временного пребывания услугополучателя, в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно бронирование "электронной очереди" посредством портала.

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при личном обращении услугополучателя (за детей и граждан, признанных судом недееспособными – их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство) либо поверенного лица по нотариально заверенной доверенности на осуществление действий, предусмотренных полномочиями:

услугодателю в Государственной корпорации:

1) документ, удостоверяющий личность собственника жилища – для идентификации личности (личное присутствие собственника жилища обязательно) и его согласие на постоянную либо временную регистрацию по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

ходатайство администрации организации (учреждения) о регистрации по месту работы (при регистрации в служебных зданиях и помещениях);

2) документ, удостоверяющий личность (дети до 16 лет – свидетельство о рождении) – для идентификации личности;

граждане Республики Казахстан, прибывшие из-за пределов республики на постоянное жительство в Республику Казахстан – паспорт с отметкой о снятии с консульского учета из страны прежнего проживания, в случае отсутствия отметки о снятии с консульского учета, один из следующих документов:

- справку о снятии с учета из страны прежнего проживания с обязательным указанием принадлежности к гражданству, выданную загранучреждением Республики Казахстан (или Департаментом консульской службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан);

- документ о снятии с регистрационного учета с прежнего места жительства, выданный и заверенный надлежащим образом компетентными органами иностранного государства;

- справку об отсутствии гражданства и регистрации, выданную компетентным органом страны прежнего проживания.

3) квитанция об оплате государственной пошлины за постоянную либо временную регистрацию (лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины в соответствии со статьей 546 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс), представляют подтверждающие документы);

4) документ, подтверждающий приобретение собственником в установленном порядке жилища в собственность либо свидетельствующий о получении его в пользование, в том числе по договору найма (аренды), поднайма, а также предоставляющий ему право на вселение в жилище по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, договору залога недвижимого имущества, заверенному печатью банковского учреждения, договору дарения, договору приватизации, договору купли-продажи.

Сведения о документах, подтверждающих приобретение в установленном порядке жилища в собственность либо свидетельствующих о получении его в пользование, а также предоставляющих право на вселение в жилище по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

5) справку об освобождении из мест лишения свободы с отметкой подразделения общественной безопасности о постановке на профилактический учет, при ее утрате – справку подразделения общественной безопасности о постановке лица, освободившегося из мест лишения свободы, на профилактический учет в органе внутренних дел по месту регистрации (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы по отбытию срока либо условно-досрочно, в отношении которых установлен административный надзор);

на портал:

электронный запрос, удостоверенный электронной цифровой подписью услугополучателя, и электронной цифровой подписью собственника жилища, давшего согласие на регистрацию.

При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в виде уведомления о регистрации по месту жительства услугополучателя с указанием необходимости явки в десятидневный срок со дня получения уведомления в Государственную корпорацию для перезаписи юридического адреса услугополучателя в удостоверении личности с электронным носителем.

При регистрации по новому месту жительства, снятие с регистрации граждан Республики Казахстан по прежнему месту жительства осуществляется автоматически.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственной услуги**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Тәуелсіздік, 1, телефоны: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес. Жалоба подписывается услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки

обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

12. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем с выездом по месту жительства услугополучателя и заполнением бумажного носителя посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства – [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz) в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан";

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

3) портала – [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

14. Возможность использования услугополучателем электронной цифровой подписи предусматривается при получении государственной услуги путем подачи электронного запроса через портал.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на сайте Министерства: [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Форма

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа внутренних дел)

## Согласие на регистрацию

Я, владелец (ца) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(при его наличии))

жилища по адресу: \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома и номер квартиры)

не возражаю против \_\_\_\_\_ регистрации

(постоянной, временной на какой срок)

гр-на (ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(при его наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

(женой, мужем, детьми)

\_\_\_\_\_

всего \_\_\_\_\_ человек.

Прибыл (а) из \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

(наименование области, (страны)

\_\_\_\_\_

района, города, поселка, села, аула)

удостоверение личности, паспорт № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

подпись регистрируемого \_\_\_\_\_

подпись владельца: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

(№ и дата выдачи документа, удостоверяющего личность домовладельца)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 января 2016 года  
№ 82

Приложение 4  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 10 апреля 2015 года  
№ 332

## **Стандарт государственной услуги**

### **"Снятие с регистрации по месту жительства граждан Республики Казахстан"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Снятие с регистрации по месту жительства граждан Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

#### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета необходимых документов услугодателю в Государственную корпорацию – в течение 30 (тридцати) минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

внесение услугодателем сведений о снятии с регистрации по месту жительства в информационную систему "Регистрационный пункт Документирование и регистрация населения" и выдача в бумажном виде адресного листка убытия с проставлением штампа установленного образца, заверенного гербовой паспортной печатью и подписью услугодателя.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется по месту постоянной регистрации услугополучателя в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно бронирование "электронной очереди" посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при личном обращении услугополучателя или его законного представителя либо поверенного лица по нотариально заверенной доверенности на осуществление действий, предусмотренных полномочиями, к услугодателю в Государственную корпорацию (за детей и граждан, признанных судом недееспособными, их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство):

1) при снятии с регистрации граждан по заявлению собственника жилища:

– документ, удостоверяющий личность собственника жилища (для идентификации личности);

– справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках (для подтверждения права собственности);

– заявление о снятии с регистрации по месту жительства в произвольной форме с указанием установочных данных граждан, подлежащих снятию с регистрации;

2) паспорт, свидетельство о рождении (детям до 16 лет) – для идентификации личности, удостоверение личности (для сдачи услугодателю) – лицам, выезжающим на постоянное место жительства за пределы республики;

3) справка о разрешении на выезд на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан органов внутренних дел (лицам, выезжающим на постоянное место жительства за пределы республики);

4) приговор суда (на лиц, осужденных к лишению свободы);

5) решение суда об утрате права пользования жилым помещением (при снятии с регистрации по месту жительства по решению суда).

Государственная услуга предоставляется для услугополучателей, выбывших на постоянное место жительства за пределы республики, осужденных к лишению свободы на основании приговора суда, признанных судом утратившими право пользования жилым помещением, по заявлению собственника жилища.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственной услуги**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Тауелсиздик, 1, телефоны: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес. Жалоба подписывается услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с

указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

12. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов для оказания государственной услуги производится от их законных представителей.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства – [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz) в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан";

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на сайте Министерства: [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 5  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 января 2016 года  
№ 82

Приложение 5  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 10 апреля 2015 года  
№ 332

## **Стандарт государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача адресных справок с места жительства" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета необходимых документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – выдача адресной справки в электронном виде по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно бронирование "электронной очереди" посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателей:

1) в Государственную корпорацию:

услугополучатели (физические лица):

документ, удостоверяющий личность, услугополучателя (для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

свидетельство о браке либо свидетельство о рождении (для подтверждения родственных связей при получении адресной справки на близких родственников)  
;

нотариально заверенное согласие физического лица, за исключением близких родственников, для выдачи услугополучателю адресной справки в отношении данного лица.

услугополучатели (юридические лица):

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

доверенность, удостоверяющая полномочия представителя услугополучателя;

список физических лиц с указанием индивидуального идентификационного номера, в отношении которых запрашивается адресная справка.

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

2) на портал: электронный запрос, удостоверенный электронно-цифровой подписью услугополучателя.

В "личный кабинет" услугополучателю направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственной услуги**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Тәуелсіздік, 1, телефоны: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

В жалобе услугополучателя:

физического лица - указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес;

юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба подписывается услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт - центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства – [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz) в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан";

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

3) портала – [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

15. Возможность использования услугополучателем электронной цифровой подписи предусматривается при получении государственной услуги путем подачи электронного запроса через портал.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на сайте Министерства: [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача адресных  
справок с места жительства"

### Форма

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

#### МЕКЕНЖАЙ АНЫҚТАМАСЫ

#### АДРЕСНАЯ СПРАВКА

ИИН \_\_\_\_\_

Мемлекеттік деректер базасының мәліметтері бойынша \_\_\_\_\_

По сведениям из государственной базы данных

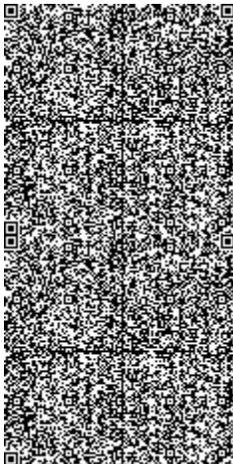
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), туған жылы және жері)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), год и место рождения)

Мына мекенжай бойынша: \_\_\_\_\_ тіркелген  
Зарегистрирован по адресу (область, город, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)  
Тіркелген күні: \_\_\_\_\_  
Дата регистрации:  
Мына мекенжай бойынша: \_\_\_\_\_ уақытша тіркелген  
Временно зарегистрирован по адресу (область, город, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)  
Уақытша тіркелген күні \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін  
Дата временной регистрации: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Берілген күні мен уақыты: \_\_\_\_\_  
Дата и время выдачи:

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1-бабына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.

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



Штрих-кодта "ЖТ" МДБ ("Жеке тұлға" мемлекеттік деректер базасынан) алынған және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің электрондық цифрлық, қолтаңбасы қойылған деректер жазылады.

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

Приложение 2  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача адресных  
справок с места жительства"

Форма

	Бірегей нөмір
--	---------------

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

**МЕКЕНЖАЙ АНЫҚТАМАСЫ**

**АДРЕСНАЯ СПРАВКА**

ИИН \_\_\_\_\_

Мемлекеттік деректер базасының мәліметі 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: \_\_\_\_\_ тіркеуден шығарылды

Снят с регистрации с адреса (область, город, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Тіркеуден шығарылған күні \_\_\_\_\_

Дата снятия с регистрации:

Тіркеуден шығарылған себебі: \_\_\_\_\_

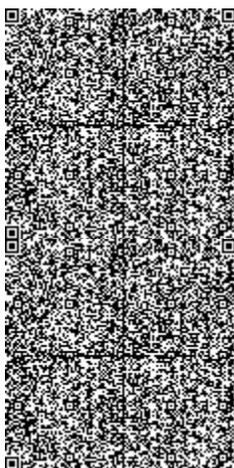
Причина снятия с регистрации:

Берілген күні мен уақыты: \_\_\_\_\_

Дата и время выдачи:

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1-бабына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.

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



Штрих-кодта "ЖТ" МДБ ("Жеке тұлға" мемлекеттік деректер базасынан) алынған және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, Қазақстан

Республикасы Ішкі істер министрлігінің электрондық цифралық, қолтаңбасы қойылған деректер жазылады.

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

Приложение 3  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача адресных  
справок с места жительства"

Начальнику \_\_\_\_\_

(наименование органа внутренних дел)

от гр-на \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(при его наличии))

проживающего \_\_\_\_\_

(адрес постоянной регистрации)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения на выдачу адресной справки с места жительства на меня, близкого родственника, физическое лицо по доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии), дата рождения, ИИН физического лица, на которое запрашивается адресная справка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина) (Ф.И.О.(при его наличии) гражданина)

Приложение 4  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача адресных  
справок с места жительства"

Форма

(Фамилия, имя, отчество (при

его наличии) (далее – Ф.И.О.),  
либо наименование организации  
услугополучателя)

---

(адрес услугополучателя)

## **Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Государственная корпорация (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. ....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

**Ф.И.О. (работника Государственной корпорации) (подпись)**

Исполнитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год