

**Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 қазандағы № 1669 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 21 қазандағы № 1092 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 132 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 24.02.2014 № 132 қаулысымен ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Тұрғылықты жерінен мекен-жай анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 қазандағы № 1669 қаулысына (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2009 ж., № 45, 429-құжат) мынадай өзгерістер мен толықтыру е н г і з і л с і н :

тақырыбындағы және 1-тармақтағы «көрсету» деген сөз алынып тасталсын; кіріспе «2-тармағына» деген сөздерден кейін «және «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңның 9-1-бабына» деген сөздермен толықтырылсын: көрсетілген қаулымен бекітілген «Тұрғылықты жерінен мекен-жай анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты осы қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қазақстан Республикасының</i>
	<i>К. Мәсімов</i>
Қазақстан	Республикасы
Үкіметінің	
2010 жылғы	21 қазандағы
№ 1092	қаулысына
қосымша	
Қазақстан	Республикасы
Үкіметінің	

бекітілген

## **«Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру»**

### **мемлекеттік қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалалары ішкі істер департаменттерінің құрылымдық бөлімшелері - мекенжай бюролары (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) көрсетеді, олардың тізбесі мен жұмыс кестесі осы стандарттың 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1, «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің мәселелері» туралы 2005 жылғы 22 маусымдағы № 607 қаулыларының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (<http://www.mvd.kz>, «Ішкі істер органдарының қызметі туралы» бөлімі) интернет-ресурсында, тізбесі осы стандарттың 1, 2-қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде, Орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметінің (8-7172) 58-00-58 телефоны бойынша, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларына, шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушылар) көрсетіледі.

6. 3-қосымшаға сәйкес тұтынушыға қағаз тасымалдағышта мекенжай анықтамасын беру көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мынадай сәттерден бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: жеке тұлға уәкілетті органға өтініш берген сәттен бастап 10 минуттан аспайды;

Жеке тұлғалар осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды Астана қаласында және облыс орталықтарында орналасқан

Орталықтарға тапсырған сәттен бастап құжаттар уәкілетті органға келіп түскен күнінен бастап - 3 жұмыс күні, Орталықтарға, оның ішінде Алматы қаласының Орталығына - 5 жұмыс күні. Занды тұлғалардың жазбаша сұрау салулары - 5 ж ұ м ы с к ү н і ;

электрондық сұрау беру көзделмеген;

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуды күтудің ең жоғарғы шекті уақыты 30 минуттан аспайды;

3) алушыға жүгінген күні қызмет көрсетудің ең жоғарғы шекті уақыты 10 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Жұмыс кестесі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті орган демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін аптасына бес күн жұмыс істейді, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және тездетіп қызмет көрсетусіз жүзеге а с ы р ы л а д ы .

2) Орталық жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгілеген жұмыс кестесіне сәйкес аптасына алты күн, түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жұмыс істейді, филиалдар мен өкілдіктер үшін Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінің 82 және 83-баптарын сақтай отырып, жұмыс кестесі бір сағаттық түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін белгіленеді. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетіп қызмет көрсетусіз, « электронды» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Уәкілетті органның үй-жайларында ішкі істер органдарының басқа бөлімшелерінен бөлек кіретін есігі, күту залы болады, ақпараттық стенділермен жабдықталады және ғимараттың бірінші қабатында орналасады, мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген.

Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Орталық ғимаратында да көрсетіледі, онда мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген. Залда анықтама бюросы, күту креслолары, бланкілерді толтыру үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар:

1) уәкілетті органға:

жеке тұлғалар - өзінің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынады. Туысқандарына мекенжай анықтамаларын алу үшін туысқандық байланысын растайтын (неке қию туралы куәлік, туу туралы куәлік) құжаттың түпнұсқасын

ұ с ы н а д ы ;

заңды тұлғалар - сұрау жіберуші бөлімше басшысы (қызметкері) қол қойған және заңды тұлғаның кеңсесінде тіркелген жазбаша сұрауларды; мекенжай анықтамасын үшінші тұлғаға беру үшін жеке немесе заңды тұлғаның нотариалды куәландырылған келісімін;

2 ) О р т а л ы қ қ а :  
ө т і н і ш ;

жеке тұлғалар - өзінің жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесін ұсынады. Туысқандарына мекенжай анықтамаларын алу үшін туысқандық байланысын растайтын (неке қию туралы куәлік, туу туралы куәлік) құжаттың түпнұсқасын және көшірмесін;

заңды тұлғалар - сұрау жіберуші бөлімше басшысы (қызметкері) қол қойған және заңды тұлғаның кеңсесінде тіркелген жазбаша сұрауларды; мекенжай анықтамасын үшінші адамға беру үшін жеке немесе заңды тұлғаның нотариалды куәландырылған келісімін ұсынады.

Орталық қызметкері құжаттар пакетін қабылдау кезінде көшірменің түпнұсқаға сәйкестігін салыстырып тексереді және түпнұсқаны өтініш берушіге қ а й т а р а д ы .

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш бланкілерін т о л т ы р у т а л а п е т і л м е й д і .

Орталықта өтініш бланкілері күту залындағы арнайы тағанда не Орталық консултанттарында болады.

13. Орталықта толтырылған бланкілер осы стандарттың 2-қосымшада көрсетілген мекен-жай бойынша Орталықтың инспекторына тапсырылады.

14. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар уәкілетті органның тіркеушісіне тапсырылады.

Жеке тұлға тікелей жүгінген кезде уәкілетті органның тіркеушісі тұлғаның анықтамалық деректерін есепке алу журналына тіркейді, деректерді картотека бойынша тексереді, оған тұтынушының мекенжай бөлігін және сұрауды орындаған уәкілетті орган тіркеушісінің деректерін көрсете отырып, мөртабан қойылған мекенжай анықтамасын береді.

Тұтынушылардың жазбаша сұрауларын уәкілетті органның тіркеушісі кіріс хат-хабарлар журналына тіркейді, деректерді картотека бойынша тексереді, мекенжай анықтамасын толтырып, шығыс хат-хабарлар журналына тіркейді.

Заңды тұлғалардың жазбаша сұраулары бойынша бір тұлғаға мекенжай анықтамалары тұтынушыға қайтарылатын сұраудың артқы бетіне мөртабан қою және толтыру арқылы беріледі. Тізім түскен кезде мекенжай анықтамалары тіркелгені немесе тіркеуден шыққаны туралы мәліметтер бар адамдарға қатысты ғана толтырылады, қалған адамдардың тегінің тұсына «тіркелмеген» деген белгі

қойылады және қоса берілген анықтамалармен бірге тізім адресатқа қайтарылады

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде Орталықтың инспекторы құжаттардың толықтығын осы стандарттың 11-тармағына сәйкестігін тексеруді, журналға тіркеуді және құжаттарды жинақтаушы бөлімнің инспекторына беруді жүзеге асырады.

Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды, тізілім жасауды және уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді тиісті уәкілетті органға және кері жеткізуді Орталық осы өтініштер қабылданған күні курьерлік байланыс арқылы кемінде 2 рет жүзеге асырады.

Уәкілетті орган Орталықтан құжаттар пакетін алғаннан кейін олардың осы стандарттың 11-тармағына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады, деректерді картотека бойынша тексереді, мекенжай анықтамасын толтырады, орындалған құжаттардың тізілімін жасайды және тұтынушыға беру үшін Орталыққа ж о л д а й д ы .

Уәкілетті орган орындалған (дайын) құжаттарды курьерлік байланыс арқылы қолхатта көрсетілген беру күні аяқталғанға дейін бір күн бұрын Орталыққа б е р е д і .

15. Тұтынушыға уәкілетті органның құжаттарды қабылдағаны туралы жазбаша растау берілмейді. Мекенжай анықтамасын тұтынушы уәкілетті органға жү г і н г е н с ә т т е а л а д ы .

Заңды тұлғалардан жазбаша сұраулар түскен жағдайда, уәкілетті орган сұраудың екінші данасына сұрауды қабылдаған тіркеушінің деректерін, сұраудың қабылданған күнін қояды.

Құжаттарды Орталық арқылы қабылдау кезінде тұтынушыға:  
сұрауды қабылдау нөмірі мен күні;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

Қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттардың берілген күні (уақыты) мен орны;

Орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіле отырып, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат б е р і л е д і .

16. Уәкілетті органда мекенжай анықтамасын беру жеке тұлға өзі жүгінген кезде жүзеге асырылады.

Уәкілетті органның тіркеушісі тұтынушылардың жазбаша сұрауларына мекенжай анықтамаларын конвертке салады және тұтынушыға пошта арқылы ж о л д а й д ы .

Орталықта тұтынушыға дайын құжаттарды беруді Орталық инспекторы

қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде «терезелер» арқылы жүзеге асырады.

17. Тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбаған жағдайда, уәкілетті орган немесе Орталық мемлекеттік қызметті көрсетуден б а с тартады.

Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеудегі қателер анықталған кезде не осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық пакеті ұсынылмаған кезде уәкілетті орган құжаттар пакеті қабылданғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде қайтару себептерін жазбаша негіздей отырып, оларды Орталыққа қ а й т а р а д ы .

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық бір жұмыс күні ішінде тұтынушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін ұсынады.

Егер тұтынушы құжаттарды алу үшін мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай мерзімде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды уәкілетті органға тапсырады.

Уәкілетті органда мекенжай анықтамаларын сақтау мерзімі және жою тәртібі ведомстволық нормативтік құқықтық актілерде айқындалады.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Уәкілетті органның және Орталықтың қызметі тұтынушыға қатыстылығы бойынша мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтарын және бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты өтеу кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) тұтынушылармен жұмыс кезіндегі сыпайылық;
- 4) өтініштерді қарау кезінде лауазымды адам қызметінің айқындығы;
- 5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Уәкілетті орган мен Орталық жұмысының нәтижелері осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Уәкілетті органның және Орталықтың жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәндері Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрығымен жыл сайын бекітеді .

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Осы стандарттың 5, 6-қосымшаларында уәкілетті лауазымды адамның іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға көмек көрсететін уәкілетті адамның байланыс деректері көрсетілген.

22. Қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда байланыс деректері осы стандарттың 7, 8-қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты лауазымды адамдарға шағым жасалады.

23. Әдепсіз қызмет көрсетілген жағдайда байланыс деректері осы стандарттың 9, 10-қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын лауазымды адамдарға шағым жасалады.

24. Шағым құзыретіне шағымда қойылған мәселелерді шешу кіретін субъектіге немесе лауазымды адамға арналуы қажет.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекен-жайы, заңды тұлғаның, - оның атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетілуі қажет. Шағымға тұтынушы қол қоюы тиіс. Шағым берген кезде субъектінің немесе іс-әрекетке шағым жасалатын лауазымды адамның қызметі, тегі мен аты-жөндері, жүгіну себептері және талабы көрсетіледі.

25. Қабылданған шағым уәкілетті органның, ішкі істер органының, Орталықтың ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мерзімдерде қаралады. Өтініш берушіге күні мен уақыты, өтінішті (шағымды) қабылдаған адамның, тегі мен аты-жөні көрсетілген талон осы стандарттың 11-қосымшасына сәйкес беріледі.

Шағымды қарау нәтижелері туралы өтініш берушіге жазбаша түрде почта арқылы хабарланады.

26. Шағымда қойылған мәселелерді шешуге құзыретті лауазымды адамның шағымды қарау нәтижелерімен келіспеген жағдайда бұл мәселе азаматтық сот ісін жүргізу тәртібімен шешіледі.

27. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Техникалық қызмет департаментінің мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Тәуелсіздік даңғылы, 1. Жеке мәселе бойынша департамент басшысы сәрсенбі күндері алдын ала жазылу арқылы сағат 17.00 ден 19.00-ге дейін қабылдайды.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
Ү к і м е т і н і ң  
2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 6 қ а з а н д а ғ ы  
№ 1 6 6 9 қаулысымен бекітілген  
мемлекеттік қызмет стандартына  
1-қосымша

## Ішкі істер органдары мемлекеттік қызмет көрсететін орындардың тізбесі

р/с №	Мекенжай бюросының атауы	Орналасқан мекенжайы	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
1	Астана қаласының Ішкі істер департаменті	Астана қаласы, Сауран көшесі, 7-үй, «г»	демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін аптасына бес күн, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін
2	Алматы қаласының Ішкі істер департаменті	Алматы қаласы, Қарасай батыр көшесі, 109-үй	
3	Ақмола облысының Ішкі істер департаменті	Көкшетау қаласы, Горький көшесі, 52-үй	
4	Алматы облысының Ішкі істер департаменті	Талдықорған қаласы, Абай көшесі, 249-үй	
5	Ақтөбе облысының Ішкі істер департаменті	Ақтөбе қаласы, Қобыланды көшесі, 26а-үй	
6	Атырау облысының Ішкі істер департаменті	Атырау қаласы, Молдағұлова көшесі, 247-үй	
7	Шығыс Қазақстан облысының Ішкі істер департаменті	Өскемен қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 72-үй	
8	Шығыс Қазақстан облысының Ішкі істер департаментінің мекенжай анықтама бюросының филиалы	Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 22-үй	
9	Жамбыл облысының Ішкі істер департаменті	Тараз қаласы, Пушкин көшесі, 43-үй	
10	Батыс Қазақстан облысының Ішкі істер департаменті	Орал қаласы, Достық д-лы, 242-үй	
11	Қарағанды облысының ІІД	Қарағанды қаласы, Ермеков көшесі, 118-үй	
12	Теміртау қаласының Ішкі істер басқармасы	Теміртау қаласы, Мичурин көшесі, 8 «а» үй,	
13	Жезқазған қаласының Ішкі істер басқармасы	Жезқазған қаласы, Достар көшесі, 4-үй	
14	Қостанай облысының Ішкі істер департаменті	Қостанай қаласы, Баймағанбетов көшесі, 197-үй	
15	Қостанай облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросының филиалы	Қостанай қаласы, Таран көшесі, 36-үй	
16	Қызылорда облысының Ішкі істер департаменті	Қызылорда қаласы, Қорқыт-ата көшесі, 18-үй	
17	Маңғыстау облысының Ішкі істер департаменті	Ақтау қаласы 3-ші ш/а, 123-үй	
18	Павлодар облысының Ішкі істер департаменті	Павлодар қаласы, Торайғыров көшесі, 70/1-үй	
19	Солтүстік Қазақстан облысының Ішкі істер департаменті	Петропавл қаласы, Жұмабаев көшесі, 118-үй	



20	Оңтүстік Қазақстан облысының Ішкі істер департаменті	Шымкент қаласы, Желтоқсан көшесі, 12«а» үй	
----	--	--	--

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 6 қ а з а н д а ғ ы

№ 1 6 6 9 қаулысымен бекітілген

мемлекеттік қызмет стандартына

2-қосымша

### Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚКО) мемлекеттік қызмет көрсететін орындардың тізбесі

р/с №	ХҚКО-ның атауы	ХҚКО орналасқан мекенжай	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
1	Ақмола облысының ХҚКО	Көкшетау қ., Әуезов көшесі, 189 «а» үй	демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгілеген жұмыс кестесіне сәйкес аптасына алты күн, түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін
2	Ақтөбе облысының ХҚКО	Ақтөбе қ., Тургенев көшесі, 109-үй	
3	Алматы облысының ХҚКО	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көшесі, 67 «б» үй	
4	Атырау облысының ХҚКО	Атырау қ., Авангард 2-ші ш/а., 23 «б» үй	
5	Атырау облысының ХҚКО № 1 қалалық филиалы	Атырау қ., Баймұқанов көшесі, 6-үй	
6	Шығыс Қазақстан облысының № 1 ХҚКО	Өскемен қ., Белинский көшесі, 37 «а» үй	
7	Семей қаласының № 2 ХҚКО	Семей қ., 408-ші орам, 21-үй	
8	Шығыс Қазақстан облысының ХҚКО № 1 Өскемен филиалы	Өскемен қ., Сәтпаев д-лы, 20/1-үй	
9	Шығыс Қазақстан облысының ХҚКО № 2 Өскемен филиалы	Өскемен қ., Қазақстан көшесі, 99/1-үй	
10	Жамбыл облысының ХҚКО	Тараз қ., Қойгелді көшесі, 158 «а» үй	
11	Батыс Қазақстан облысының ХҚКО	Орал қ., Жамбыл көшесі, 81-үй	
12	Қарағанды облысының ХҚКО	Қарағанды қ., Ержанов көшесі, 47/3-үй	
13	Қостанай облысының ХҚКО	Қостанай қ., Таран көшесі, 114-үй	
14	Қызылорда облысының ХҚКО	Қызылорда қ., Мұратбаев көшесі, н/ж	
15	Маңғыстау облысының ХҚКО	Ақтау қ., 15-ші шағын ауд., 67 «б» үй	
16	Павлодар облысының ХҚКО	Павлодар қ., Павлов көшесі, 48-үй	
17	Солтүстік Қазақстан облысының ХҚКО	Петропавл қ., Әуезов көшесі, 157-үй	



(указать город, улицу, № дома, село)

20 \_\_\_\_ ж. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

тіркелген  
прописан

(шығарылған)  
(выписан)

(облыс, аудан, егер тіркеуден шығарылса, қайда кеткені көрсетілсін)  
(область, район, если выписан, указать куда выбыл)

Анықтаманы  
мекенжай

бюросының

тексерген  
қызметкері

Справку наводил сотрудник адресного бюро

\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

П О Д П И С Ь

20 \_\_\_\_ ж. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2009 жылғы 26 қазандағы

№ 1669 қаулысымен бекітілген

мемлекеттік қызмет стандартына

4-қосымша

### Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің алдағы жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақтылылығы</b>			
1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап қызметті белгіленген мерзімде ұсыну жағдайларының %-ы (үлесі)	100		
<b>2. Сапасы</b>			
2. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	100		
<b>3. Қол жетімділік</b>			
3. Қызмет көрсету сапасына және оның тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	100		
4. Ақпаратқа электрондық нысанда қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)	0		
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			





	шағымды дайындауға көмек көрсету жөніндегі органның атауы	Электрондық поштаның мекенжайы	түсіндіретін және шағым дайындауға көмек көрсететін адамның лауазымы	және шағым дайындауға көмек көрсететін лауазымды адам кабинетінің нөмірі	шағым дайындауға көмек көрсететін лауазымды адамның телефон нөмірі
1	2	3	4	5	6
1	Астана қаласы әкімінің аппараты	s.karbasov@astana.kz	мемлекеттік қызметтерді ұсыну сапасының сақталуын бақылау бөлімінің бас маманы	431	55-64-41
2	Алматы қаласы әкімінің аппараты	Almaty_con@mail.ru	мемлекеттік қызметтерді ұсыну сапасының сақталуын бақылау бөлімінің бас маманы	552	272-24-02
3	Ақмола облысы әкімінің аппараты	Kanz_akim@akmo.kz	кұжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің азаматтардың өтініштері мәселелері жөніндегі бас маманы	106	25-72-19
4	Алматы облысының әкімдігі	tkoblakimat@global.kz	заң бөлімінің бастығы	620	27-17-80
5	Ақтөбе облысы әкімінің аппараты	mail@akima.taktobe.kz	мемлекеттік қызметтерді ұсыну сапасының сақталуын бақылау бөлімінің бас маманы	212	93-20-67
6	Атырау облысының әкімдігі	muksiev@global.kz	азаматтардың өтініштері мәселесі жөніндегі бас маман	121	27-09-53, 35-45-51
7	Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің аппараты	portal@akim.vko.gov.kz	кұжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бас маманы	175	26-39-72
8	Өскемен қаласының әкімдігі	akim@oskemen.kz	бөлім бастығы	109	26-58-39
9	Семей қаласының әкімдігі	mainabekov@oskemen.kz	кеңсе бастығы	109	52-53-17



р/с №	Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты органның атауы	Электрондық поштаның мекенжайы	Көрсетілген қызмет қорытындылары мен келіспеген жағдайда шағымданатын адамның лауазымы	келіспеген жағдайда шағымданатын лауазымды адамның жұмыс кестесі	келіспеген жағдайда шағымданатын лауазымды адамның байланыс деректері
1	2	3	4	5	6
1	Астана қаласы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы		Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы		71-60-60
2	Алматы қаласы Ішкі істер департаменті Криминалдық ақпарат орталығы	asenova@police.kz	Криминалдық ақпарат орталығының бастығы	сағат 9-00-ден бастап 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін, сенбі сағат 9-00-ден 13-00-ге дейін, демалыс - жексенбі.	254-40-32
3	Ақмола облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	www.akmdvd.online.kz	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы		29-10-85 25-45-01
4	Алматы облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	DVD_ALM_OBL@MAIL.KZ	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы	сағат 9-00-ден бастап 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін, сенбі сағат 9-00-ден 13-00-ге дейін, демалыс - жексенбі.	60-88-20
5	Ақтөбе облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	teletaip@aktobedvd.kz	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы	сағат 9-00-ден 13-00-ге дейін, демалыс - жексенбі.	52-39-99, 93-60-58
6	Атырау облысы облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	krim.info. atyrau@rambler.ru	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы	сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.30-ға дейін	27-00-05, 98-15-15
7	Шығыс Қазақстан облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	abd@aips.stk.kz	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы	сағат 9-00-ден бастап 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін, сенбі сағат 9-00-ден 13-00-ге дейін, демалыс - жексенбі.	23-42-55
8	Жамбыл облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	police@taraz.kz	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы	сағат 9-00-ден бастап 19-00-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 15-00-ға дейін, сенбі сағат 9-00-ден 13-00-ге дейін, демалыс - жексенбі.	43-06-73 99-72-72



9	Батыс Қазақстан облысы Ішкі істер департамент Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	makatukha_danil@mail.ru	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы		51-16-55 98-45-25
10	Қарағанды облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	press@krgd vd.kz	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы		42-90-10
11	Қостанай облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	веб-сайт: www.kostan aypolice.kz	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы	сағат 9-00-ден бастап 18-30-ға дейін, түскі үзіліс	52-60-43
12	Қызылорда облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	dvdkzo@rambler.ru	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы	сағат 13-00-ден 15-00-ға дейін, сенбі сағат 9-00-ден 13-00-ге дейін, демалыс - жексенбі.	27-71-72
13	Маңғыстау облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	uvd_mang@mail.kz	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы		47-50-30
14	Павлодар облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	веб-сайт: www.dvdpa vlodar.kz	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы		32-38-71
15	Солтүстік Қазақстан облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	uvdsko@mail.ru	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы		39-41-10
16	Оңтүстік Қазақстан облысы Ішкі істер департаменті Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасы	uko-uits@mail.ru	Ақпараттық-техникалық қызмет басқармасының бастығы.	сағат 9-00-ден бастап 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін, сенбі сағат 9-00-ден 13-00-ге дейін, демалыс - жексенбі.	97-67-70

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 0 9

ж ы л ғ ы

2 6

қ а з а н д а ғ ы

№

1 6 6 9

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

с т а н д а р т ы н а

8-қосымша

**Әкімдер аппараттарының мемлекеттік қызмет көрсетуді**

**ұйымдастыруға жауапты лауазымды адамдардың байланыс деректері**

--	--	--	--	--	--

р/с №	Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты органның атауы	Электрондық поштаның мекенжайы	Көрсетілген қызмет қорытындылары мен келіспеген жағдайда шағымданатын адамның лауазымы	Көрсетілген қызмет қорытындыларымен келіспеген жағдайда шағымданатын лауазымды адамның жұмыс кестесі	Көрсетілген қызмет қорытындыларымен келіспеген жағдайда шағымданатын лауазымды адамның байланыс деректері
1	2	3	4	5	6
1	Астана қаласы әкімдігінің аппараты	s.kapbasov@astana.kz	мемлекеттік қызметтерді ұсыну сапасының сақталуын бақылау бөлімінің бас маманы	сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері- сенбі, жексенбі	55-64-41
2	Алматы қаласы әкімдігінің аппараты	Almaty_con@ mail.ru	мемлекеттік қызметтерді ұсыну сапасының сақталуын бақылау бөлімінің бас маманы	сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі	272-24-02
3	Ақмола облысының, әкімдігі	Kanz_akim@akmo.kz	облыс әкімі	сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі	25-72-19
4	Алматы облысының әкімдігі	tkoblakimat@ global.kz	заң бөлімінің бастығы	сағат 9.00 - ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі	27-17-80
5	Ақтөбе облысы әкімінің аппараты	mail@akimata ktobe.kz	облыс әкімі аппаратының басшысы	сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі	56-43-46
6	Атырау облысы әкімінің аппараты	muksiev@ global.kz	облыс әкімі аппаратының басшысы	сағат 9.00- ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс	27-09-53, 35-45-51
7	Өскемен қаласының әкімдігі	akim@oskemen.kz	Өскемен қаласының әкімі	ай сайын, айдың 2-ші және 4-ші сейсенбісі сағат 14.30-дан бастап	әкімнің қабылдау бөлмесі 0-7232-26-35-44 азаматтар арыздану үшін 0-7232-26-85-68
8	Семей қаласының әкімдігі	mainabekov@ akimsemey.gov.kz	Семей қаласының әкімі	ай сайын, айдың 2-ші бейсенбісі сағат 14.00-ден бастап	әкімнің қабылдау бөлмесі 0-7222-52-30-08 азаматтар арыздану үшін 0-7222-53-35-08
9	Жамбыл облысының әкімдігі	akim_tz@zhambyl.kz	облыс әкімі	сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін	43-12-22

10	Батыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты	zapkazakim@global.kz	мемлекеттік қызметтерді ұсыну бөлімінің меңгерушісі	үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін	51-29-56
11	Қарағанды облысы әкімінің аппараты	kancelyaria@krg.gov.kz	облыс әкімі аппаратының басшысы	сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін	42-10-90 42-11-90
12	Қостанай облысы әкімінің аппараты	akim@kostanay.kz	облыс әкімі аппаратының басшысы	сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін	57-50-84 57-50-57 57-50-87
13	Қызылорда облысы әкімінің аппараты	oblkorda @nursat.kz	облыс әкімінің аппарат басшысының орынбасары	жұма, сағат 16.00-ден 17.00-ге дейін	26-13-09
14	Маңғыстау облысының әкімдігі	standart_414@mail.ru	мемлекеттік қызметтерді ұсыну сапасының сақталуын бақылау бөлімінің бас маманы	сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін	42-74-70 31-28-63
15	Павлодар облысының әкімдігі	веб-сайт: www.pavlodar.kz	облыс әкімі аппаратының басшысы	дүйсенбі- жұма, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін	32-37-56
16	Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты	akimat@sko.kz	облыс әкімі аппаратының басшысы	сенбі және жексенбі күндерінен басқа сағат 9.00- ден 18.00-ге дейін	46-45-95
17	Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі	Press_uko@mail.ru	облыс әкімі		53-74-07

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 0 9

ж ы л ғ ы

2 6

қ а з а н д а ғ ы

№

1 6 6 9

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

с т а н д а р т ы н а

9-қосымша

**Ішкі істер органдарының мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын  
лауазымды адамдарының байланыс деректері**

--	--	--	--	--

Мекенжай бюросы

р/с  
№

Мекенжай бюросының атауы

Электрондық  
поштаның мекенжайы

Дұрыс қызмет  
көрсетпеген жағдайда  
шағым түсіретін  
мекенжай бюросы  
директоры  
кабинетінің нөмірі

				директорының жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Астана қаласы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	-	1	демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін аптасына бес күн, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін
2	Алматы қаласы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	kalieva@police.kz	1	
3	Ақмола облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	-	102	
4	Алматы облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	-	1	
5	Ақтөбе облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	adres@aktobedvd.kz	1	
6	Атырау облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	-	28	
7	Шығыс Қазақстан облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	address_vko@aips.ustk.kz	1	демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін аптасына бес күн, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін
8	Жамбыл облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	-	н/ж	
9	Батыс Қазақстан облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	-	1	
10	Қарағанды облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	-	118	
11	Қостанай облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	-	506	
12	Қызылорда облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	-	н/ж	
13	Маңғыстау облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	uvd_mang@mail.kz	1	
14	Павлодар облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	-	н/ж	
15	Солтүстік Қазақстан облысы Ішкі істер департаментінің мекенжай бюросы	-	110	



				13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі
9	Алматы қаласы Бостандық ауданының ХҚКО	Boctan_con_mu_kz@br.ru	1	күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі
10	Алматы қаласы Жетісу ауданының ХҚКО	Scp_jts@mail.ru	201	күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі
11	Алматы қаласы Медеу ауданының ХҚКО	Medeucon2009@mail.ru	1	күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі
12	Алматы қаласы Түркісіб ауданының ХҚКО	Con_trk@mail.ru	1	күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі
13	Ақмола облысының ХҚКО	akmcon.kz	2	сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін
14	Алматы облысының ХҚКО	Y4et_120@mail.ru	ХҚКО директорының қабылдау бөлмесі	жұмыс күндері сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, сенбі күні сағат 9.00-ден 15.00-ге дейін, жексенбі - демалыс
15	Ақтөбе облысының ХҚКО	con_aktobe@mail.ru	ХҚКО директорының қабылдау бөлмесі	сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін-түскі үзіліс
16	Атырау облысының ХҚКО	tson_oblpriem@mail.ru	ХҚКО директорының қабылдау бөлмесі	сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс 12.30-дан 14.30-ға дейін
17	Шығыс Қазақстан облысының № 1 ХҚКО	Con_Vkol@ustk.kz	ХҚКО директорының қабылдау бөлмесі	күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі
18	Өскемендік № 1 ф-л	Con_Vko3@ustk.kz		күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін,

			филиал басшысының кабинеті н/ж	демалыс күні - жексенбі
19	Өскемендік № 2 ф-л	Con_Vko2@ustk.kz	филиал басшысының кабинеті н/ж	күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі
20	Семей қаласының № 2 ХҚКО	Con_Semey@ustk.kz	филиал басшысының кабинеті н/ж	күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі
21	Жамбыл облысының ХҚКО	akim_tz@zhambyl.kz	ХҚКО ғимаратының 1-қабаты	сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін
22	Батыс Қазақстан облысының ХҚКО	con_oral@mail.ru		9-00- 18-00 (түскі үзіліс 13-00-15-00), сенбі 9-00-15-00 (түскі үзіліс 13-00-14-00)
23	Қарағанды облысының ХҚКО	oblcon@yadex.ru	н/ж	сәрсенбі, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жұма сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін
24	Қостанай облысының ХҚКО	tson_kostanay@mail.ru	н/ж	сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін
25	Қызылорда облысының ХҚКО	kyzylorda-con@mail.ru.	1	сейсенбі - бейсенбі, сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін
26	Маңғыстау облысының ХҚКО	con.akta@mail.ru	20	сағат 09.00-ден 12.30-ға дейін, 12.30-ден 19.00-ге дейін, сенбі, 09.00-ден 13.00-ге дейін
27	Павлодар облысының, ХҚКО	rawcon@mail.ru	201	дүйсенбі-жұма сағат 09-00-ден 18-00-ге дейін, үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
28	Солтүстік Қазақстан облысының ХҚКО	веб-сайт: www.skocon.kz	9	сағат 9-ден 18-ге дейін, сенбі, жексенбіден басқа
29	Оңтүстік Қазақстан облысының ХҚКО	conyko@mail.ru	207	9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 0 9

ж ы л ғ ы

2 6

қ а з а н д а ғ ы



№ 1669

қаулысымен

бекітілген

мемлекеттік

қызмет

стандартына

11-қосымша

Т а л о н

(субъектінің атауы) \_\_\_\_\_  
Өтінішті қабылдаған \_\_\_\_\_  
(маманның аты-жөні) 20 \_\_\_\_ жылы «\_\_» \_\_\_\_\_ сағ. \_\_\_\_ мин.

(мөлшері 75 мм x 55 мм)

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