

"Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2011 жылғы 20 қыркүйектегі № 487 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 24 қазанда № 7277 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 165 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 20.03.2014 № 165 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған "Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру" Мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Көші-қон полициясы комитеті (П.К. Нокин):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты белгіленген тәртіппен ресми жариялауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің орынбасары полиция полковнигі Қ.С. Тыныбековке және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы комитетіне (П.К. Нокин) жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

милиция генерал-майоры **М и н и с т р**
Қ. Қасымов

" К Е Л І С І Л Д І "

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

Байланыс және ақпарат министрі

А. Жұмағалиев

2011 жылғы " " "

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и қ а с ы
І ш к і і с т е р м и н и с т р і н і ң

"Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру" Мемлекеттік қызмет регламентте (бұдан әрі – Регламент) мынадай анықтамалар пайдаланылады:

мекенжай анықтамалары – тұтынушылар мекенжайда тіркелгені/тіркеуден шығарылғаны туралы анықтамалар;
тұтынушы – мемлекеттік қызметке жүгінген жеке және заңды тұлға;
құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты адамдары, "Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелер (кіші жүйелер).

2. Жалпы ережелер

2. "Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мүдделі мемлекеттік органдарға және өзге де инстанцияларға ұсыну үшін тұтынушыларға тіркелгені/тіркеуден шығарылғаны туралы анықтамалар беру тәртібін айқындайды.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардағы, Астана және Алматы қалалары ішкі істер департаменттерінің құрылымдық бөліністері – мекенжай бюролары (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – ХҚКО) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) "Тұрғылықты жерінен мекен-жай анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 қазандағы № 1669 қаулысының (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет стандарты);

2) "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 22 шілдедегі № 745 қаулысының.

6. Тұтынушыға мекенжай анықтамасын қағаз тасымалдағышта беру көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне енгізілген мемлекеттік органдар мен өзге де субъектілердің тізбесі:

- 1) уәкілетті орган;
- 2) ХҚКО.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін уәкілетті органға немесе ХҚКО-ға жүгінеді, олардың орналасқан жері мен жұмыс кестесі Стандартын 1, 2-қосымшаларда көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, оның ішінде оны көрсету барысы туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарында алуға болады, олардың тізбесі Стандартын 1, 2-қосымшада көрсетілген.

10. ХҚКО-дан құжаттар топтамасын курьерлік байланыс арқылы алған кезде уәкілетті орган осы Регламенттің 16-тармағына сәйкес оларға тексеру жүргізеді, деректерді картотека бойынша тексереді, мекенжай анықтамасын толтырады, орындалған құжаттардың тізілімін қалыптастырады және қолхатта көрсетілген беру мерзімі өткенге дейін бір күн бұрын орындалған (дайын) құжаттарды курьерлік байланыс арқылы ХҚКО-ға береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) жеке тұлға уәкілетті органға өтініш берген сәттен бастап 10 минуттан аспайды;

2) жеке тұлғалар осы регламенттің 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды Астана қаласында және облыс орталықтарында орналасқан ХҚКО-ға тапсырған сәттен бастап құжаттар уәкілетті органға келіп түскен күннен бастап – 3 жұмыс күні, ХҚКО-ға, оның ішінде Алматы қаласы ХҚКО-ға – 5 жұмыс күні. Заңды тұлғалардың жазбаша сұрау салулары – 5 жұмыс күні.

12. Тұтынушы осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбаған жағдайда, уәкілетті орган немесе ХҚКО мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартады.

13. Жеке тұлға тікелей жүгінген кезде мекенжай бюросының қызметкері тұлғаның анықтамалық деректерін есепке алу журналына тіркейді, деректерді картотека бойынша тексереді, оған тұтынушының мекенжайда тіркелгені/тіркеуден шығарылғаны туралы және сұрауды орындаған мекенжай бюросының қызметкері деректерін көрсете отырып, мөртабан қойылған мекенжай анықтамасын береді.

Тұтынушылардың жазбаша сұрауларын мекенжай бюросының қызметкері

кіріс хат-хабарлар журналына тіркейді, деректерді картотека бойынша тексереді, мекенжай анықтамасын толтырып, шығыс хат-хабарлар журналына тіркейді.

Занды тұлғалардың жазбаша сұраулары бойынша бір тұлғаға мекенжай анықтамалары тұтынушыға қайтарылатын сұраудың артқы бетіне мөртабан қою және толтыру арқылы беріледі.

Тізім келіп түскен кезде мекенжай анықтамалары тіркелгені немесе тіркеуден шыққаны туралы мәліметтер бар адамдарға қатысты ғана толтырылады, қалған адамдар тегінің тұсына "тіркелмеген" деген белгі қойылады және қоса берілген анықтамалармен бірге тізім адресатқа қайтарылады.

Уәкілетті орган және ХҚКО орындалған (дайын) құжаттарды осы Регламенттің 11 бапта анықталған мерзімде береді.

14. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар мекенжай бюросының қызметкеріне, ХҚКО-ға ХҚКО-ның инспекторына тапсырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл жасасу) тәртібінің сипаттамасы

15. Уәкілетті орган мекенжай анықтамасын жеке тұлғаға жүгінген сәтте б е р е д і .

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

Құжаттарды ХҚКО арқылы қабылдау кезінде тұтынушыға:
сұрауды қабылдау нөмірі мен күні;
сұрау салынатын мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттардың берілген күні (уақыты) мен орны;

ХҚКО-ның 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. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар:
у ә к і л е т т і о р г а н ғ а :

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 ;

занды 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;
 Х Қ К О - ғ а :
 е р к і н н ы с а н д а ғ ы а р ы з ;

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.

ХҚКО қызметкері құжаттар пакетін қабылдау кезінде көшірменің түпнұсқаға сәйкестігін салыстыра тексереді және түпнұсқаны өтініш берушіге қайтарады.

17. Мекенжай бюросының картотекалар тұрған бөлмелеріне сұрау салуларды, хаттарды орындаушы және олардың жұмысын тексеруші адамдардың ғана р ұ қ с а т ы б а р .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ҚФБ:

- 1) мекенжай бюроларының қызметкерлері;
- 2) ХҚКО инспекторлары;
- 3) азаматтарды тіркеуге жауапты көші-қон полициясы бөліністерінің қ ы з м е т к е р л е р і .

19. 3-қосымшада әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеті (рәсімі) дәйектілігінің және өзара іс-қимыл жасасуының кестелік сипаттамасы келтірілген.

20. 4-қосымшада мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әкімшілік іс-әрекетінің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ-ның арасындағы өзара байланыс сызбасы көрсетілген.

"Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру"
 Мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесс іс-әрекеті (жұмыстардың барысы, ағыны)							
1	іс-әрекет № (жұмыстардың ағыны, барысы)	1	2	3	4	5	6
				Тұтынушылардың жазбаша сұрау салуларын	Азаматтар тікелей жүгінген кезінде		

2	ҚФБ атауы	Мекенжай бюросының кеңсе қызметкері	Мекенжай бюросының картотека тіркеушісі	өңдеу жөніндегі мекенжай бюросының тіркеушісі	анықтамалар беру жөніндегі мекенжай бюросының тіркеушісі	Мекенжай бюросының уәкілетті қызметкері	ХҚКО-ның уәкілетті қызметкері
3	Іс-әрекеттің рәсімнің, операцияны және олардың сипаттамасының атауы	Хат-хабарларды тексеру және қабылдау, кіріс, шығыс хат-хабарларды тіркеу	Парақтарды толтыру сапасын тексеру көші-кон полициясының бөліністерін ең келіп түскен мекенжай парақтарын алфавит бойынша іріктеу	Құжаттарды тексеру, сұрау салуларды алфавит бойынша іріктеу, сұрау салуды картотека мен есепті пайдалану арқылы өңдеу	Жеке тұлға тікелей жүгінген кезде құжаттарды қабылдау және тексеру, есепке алу журналына тіркеу, сұрау салуды картотека мен есепті пайдалану арқылы өңдеу	ХҚКО-ның хат тасушысынан құжаттарды тізім бойынша қабылдау және тексеру	Құжаттарды ХҚКО-ның хат тасушысынан беру және қабылдау
4	Аяқтау нысаны	Хат-хабарларды мекенжай тіркеушілеріне беру	Мекенжай парақтарын картотекаға салу, мекенжай бюросының автоматтандырылған есебін енгізу	Мекенжай анықтамаларын толтыру немесе болмаса заңды тұлғаның жазбаша сұрау салуына мөртабан қою, құжаттарды кеңсеге беру	Тұтынушыға мекенжай анықтамасын беру	Дайын құжаттарды ХҚКО-ның хат тасушысына тізім бойынша беру	Құжаттарды тұтынушыдан беру немесе мекенжай анықтамаларын беру
5	Орындау мерзімі	Күн сайын	Күн сайын	3-5 күн	10 минут	Күніне 2 рет	3-5 күн

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

Негізгі процесс (жұмыстардың барысы, ағыны)							
	Мекенжай бюросының кеңсе қызметкері	Мекенжай бюросының картотека тіркеушілер тобы	Жазбаша сұрау салулар бойынша мекенжай бюросының тіркеушілер тобы	Азаматтар тікелей жүгінген кезінде анықтамалар беру жөніндегі мекенжай бюросының тіркеушілер тобы	Мекенжай бюросының уәкілетті қызметкері	ХҚКО-ның уәкілетті қызметкері	
1	Хат-хабарларды тексеру және қабылдау, кіріс, шығыс хат-хабарларды есепке алу журналына тіркеу (1 күн)	3. Парақтарды толтыру сапасын тексеру, мекенжай парақтарын алфавит бойынша іріктеу (бір күн ішінде)	5. Құжаттарды тексеру, сұрау салуларды алфавит бойынша іріктеу, сұрау салуды картотека мен есепті пайдалану арқылы өңдеу (1-2 күн)	9. Жеке адам тікелей жүгінген кезде құжаттарды қабылдау және тексеру, есепке алу журналына тіркеу, сұрау салуды картотека мен есепті пайдалану арқылы өңдеу (10 минут ішінде)	11. ХҚКО-ның хат тасушысынан құжаттарды тізім бойынша қабылдау және тексеру (күніне 2 рет)	13. Құжаттарды ХҚКО-ның хат тасушысынан беру және/немесе қабылдау (күніне 2 рет)	
			6. Мекенжай анықтамаларын толтыру немесе		12. Дайын құжаттарды	14. Тұтынушыға	

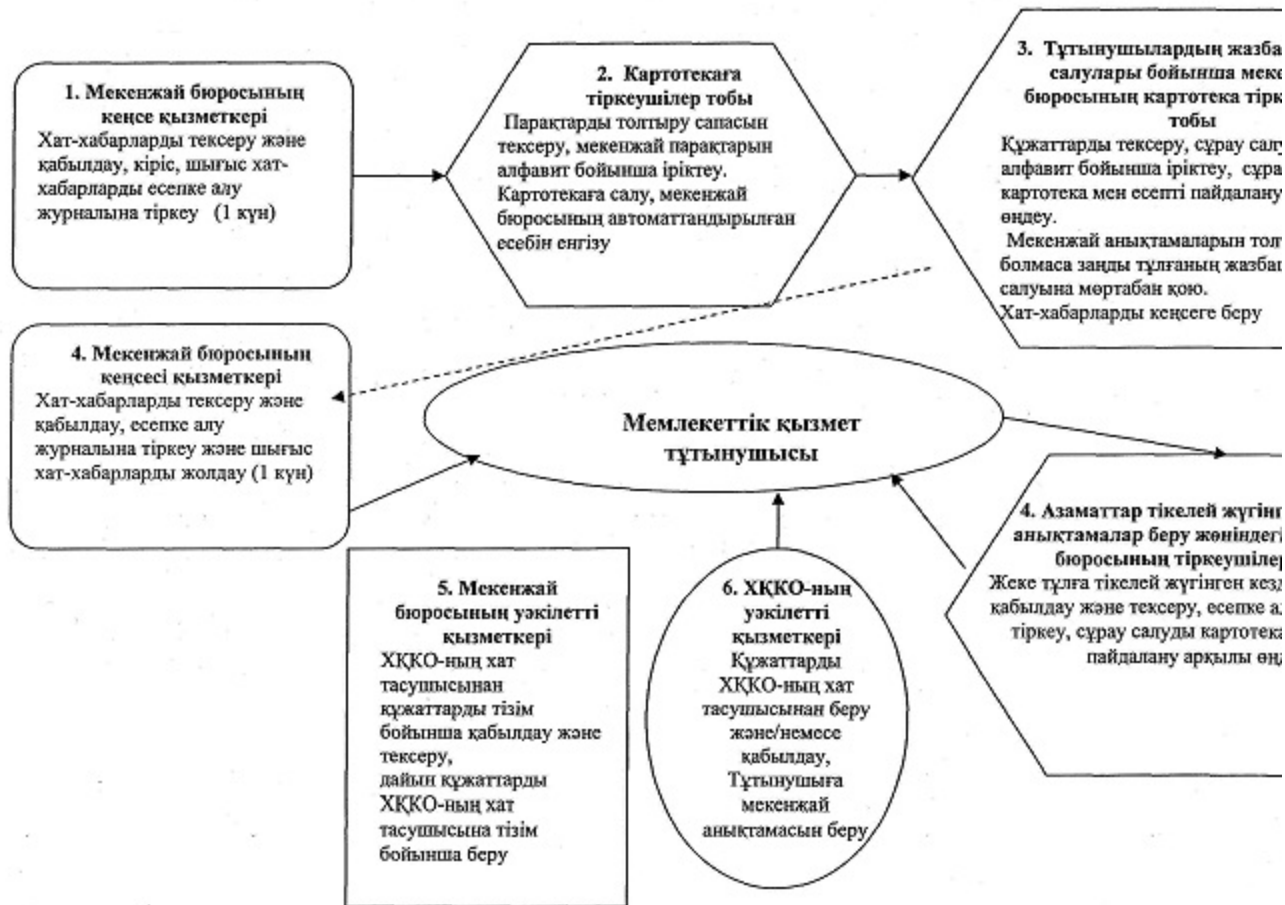
2. Кіріс хат-хабарларды мекенжай тіркеушілеріне беру (1 күн)	4. Картотекаға салу, мекенжай бюросының автоматтандырылған есебін енгізу (бір күн ішінде)	болмаса заңды тұлғаның жазбаша сұрау салуына мөртабан қою (2-4 күн)	10. Тұтынушыға мекенжай анықтамасын беру (10 минут ішінде)	ХҚКО-ның х а т тасушысына тізім бойынша беру (күніне 2 рет)	құжаттар немесе мекенжай анықтамал арын беру (3-5 күн)
8. Шығыс хат-хабарларды тұтынушыға жолдау (1 күн)		7 . Хат-хабарларды кеңсеге беру (1 күн)			

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама процесс.

<i>Негізгі процесс (жұмыстардың барысы , ағыны)</i>					
<i>Мекенжай бюросының кеңсе қызметкері</i>	<i>Мекенжай бюросының картотека тіркеушілер тобы</i>	<i>Мекенжай бюросының уәкілетті қызметкері</i>	<i>Жазбаша сұрау салулар бойынша мекенжай бюросының тіркеушілер тобы</i>	<i>Мекенжай бюросының тіркеушілер тобы</i>	<i>ХҚКО-ның уәкілетті қызметкері</i>
1. Хат-хабарларды тексеру және қабылдау, кіріс хат-хабарларды тіркеу (1 күн)	3. Парақтарды толтыру сапасын тексеру (бір күн ішінде)	5. ХҚКО-ның хат тасушысынан құжаттарды тізім бойынша қабылдау және тексеру (күніне 2 рет)	7. Құжаттарды тексеру (1-2 күн)	11. Жеке тұлға тікелей жүгінген к е з д е құжаттарды қабылдау және тексеру(шұғыл)	1 3 . Тұтынушылардың құжаттарын қабылдау және тексеру(шұғыл)
2. Кіріс хат-хабарларды мекенжай тіркеушілеріне беру (1 күн)	4. Мекенжай парақтарын қайта рәсімдеуге қайтару (бір күн ішінде)	6. Толық емес құжаттарды ХҚКО-ның хат тасушысына тізім бойынша қайтару (күніне 2 рет)	8. Заңды тұлғаға жазбаша сұрау салуды қайтару (1-2 күн)	12. Толық емес құжаттарды қайтару(шұғыл)	14. Тұтынушыға толық емес құжаттарды қайтару(шұғыл)
10. Шығыс хат-хабарларды тұтынушыға жолдау (1 күн)	9. Хат-хабарларды кеңсеге беру (1 күн)		9.Хат-хабарларды кеңсеге беру (1 күн)		

" Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру " Мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл жасасу сызбасы



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