

"Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі № 332 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 82 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 16 наурызда № 13489 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы № 267 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ішкі істер министрінің 30.03.2020 № 267 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңы 10-бабының 1-тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі № 332 бұйрығына (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11174 болып тіркелген, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 11 маусымда жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1) көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

3) көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

4) көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығару" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

5) көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынға жолдауды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің орынбасары Е.З. Тургумбаевқа және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы департаментіне (С.С. Сайынов) жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Ішкі істер министрі

полиция генерал-полковнигі

Қ. Қасымов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Инвестициялар және даму министрі

_____ Ә. Исекешев

2016 жылғы 12 ақпан

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

2016 жылғы 16 ақпан

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 82 бұйрығына 1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2015 жылғы 10 сәуірдегі
№ 332 бұйрығына 1-қосымша

"Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

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

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

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдау:

1) "Азаматтар үшін үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) Мемлекеттік корпорация;

2) құжаттарды портал арқылы қабылданған кезде – көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушіге қажетті құжаттар топтамасын тапсырған күнінен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірмей.

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

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

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

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және (немесе) жеке куәлігін беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін мемлекеттік баж алынады, ол "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы кодексінің 540-бабына сәйкес Қазақстан Республикасы азаматының паспортын бергені үшін мемлекеттік баж төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 400 (төрт жүз) пайызын, ал Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігін бергені үшін айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 20 (жиырма) пайызын құрайды.

Төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) немесе екінші деңгейдегі банктер арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау салу берілген жағдайда, төлем ЭҮТШ арқылы жүзеге асырылады.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сенбіде – сағат 9-00-ден 13-00-ге дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері;

Құжаттарды (портал арқылы ресімделген) қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18-00-ге дейін, сенбіде – сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырады, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері;

2) Мемлекеттік корпорацияның – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызметті беру нәтижесі жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (сот әрекетке қабілетсіз деп таныған балалар мен азаматтар, өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, олардың заңды өкілдері үшін (ата-аналары, қорғаншылары, қамқоршылары) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушіге:

1) құжат үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек (мемлекеттік баж төлеуден босатылған адамдар "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы кодексінің 546-бабына сәйкес растайтын құжаттарын ұсынады);

2) құжатты ресімдеген сәтте көрсетілетін қызметті алушының жасына сәйкес келетін өлшемі 3,5 x 4,5 сантиметр (ХҚТ ТП тіркеу пункттері болмаған, сондай-ақ ХҚТ ТП байланыс арналары немесе оның құрал-жабдықтары істен шыққан жағдайда қағаз жеткізгіште ресімделген кезде) екі фотосурет.

Фотосурет бір негативтен қалың фотоқағазға фото басып шығару әдісімен орындалады, қатаң түрде жарық жерде алдынан түсірілген, бейтарап бет көрінісімен және аузы жабық түскен, беті фотосуреттің жалпы ауданының 75% жуығын алатындай болып жасалады. Компьютерлік сканерлеу, модельдеу немесе

ксерокөшірме әдісімен дайындалған суреттерді пайдалануға жол берілмейді. Суретке түсіру кезінде діни не медициналық себептер бойынша басты жабуды қоспағанда, ешқандай бас киім киіп түсуге жол берілмейді, бұл жағдайда беті иегтің төменгі жағынан маңдайына дейін ашық күйде қалады, бас киім көлеңкесінің бетке түсуіне жол берілмейді. Көзі ашық және анық көрінуі тиіс, шашпен жабылмауы қажет. Көзілдіріктің құрсауы көзді жаппайды, шағылыстырғыш және күннен қорғайтын көзілдіріктерге жол берілмейді. Сонымен қатар, құжатталатын адамның бірегей нысанды киімде түскен суретіне жол берілмейді.

"Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚТ ТП АЖ) арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыны фотосуретке түсіру ХҚТ ТП АЖ-да халықаралық стандарттардың талаптарына сәйкес және ақысыз жүргізіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының фотобейнесі электрондық формулярға фотосуретке түсіру, қолтаңба сканері арқылы көрсетілетін қызметті алушының қолтаңбасы енгізіледі.

3) мына құжаттардың бірі:

туу туралы куәлік (16 жасқа толған соң жеке куәлік алу кезінде, 16 жасқа дейін паспорт алу кезінде) және ата-анасының бірінің жеке куәлігі (баланың азаматтығын растау үшін). Шетелдік ата-анасының баланың Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжатын алуға (бала Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге туған және ата-анасының азаматтығы әртүрлі болған кезде, олардың бірі бала туған кезде Қазақстан Республикасының азаматтығында болған және ата-анасының екеуі бірдей осы кезде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде тұрақты тұрған кезде) нотариалды түрде куәландырылған келісім-өтінішін ұсыну қажет;

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

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

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

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

еркін нысандағы жазбаша өтініш (азаматтың хал актісіне туу туралы, туған жері, ұлты туралы өзгерістерді енгізе отырып айқындамалық деректерді өзгерткен, жоғалған жеке куәлік және (немесе) паспортты қалпына келтіру мәселесі бойынша жүгінген кезде).

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

Құжаттар қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға беру күнін көрсете отырып, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінімді тіркеу талоны беріледі.

Құжаттарды қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыларға паспорттар, жеке куәліктер беру көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тіркелген орны, сондай-ақ паспортын және (немесе) жеке куәлігін жоғалту, олардың жарамдылық мерзімінің аяқталуы, некесін қиюына (бұзуына) байланысты тегін өзгерту, одан әрі қолдануға жарамсыздығы, құжаттарды дайындаудың жаңа технологиясына сәйкес олардың түр өзгерісіне, Қазақстан Республикасы азаматының паспортын Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі негізінде алғаш рет алуына байланысты нақты болатын орны бойынша жүзеге асырылады.

Дайын құжаттарды беруді Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері көрсетілетін қызметті алушы немесе өкілдік етуге өкілеттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып оның заңды өкілі не өкілеттікте көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға арналған нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенім білдірген адам Мемлекеттік корпорацияға жеке жүгінген кезде өтінімді тіркеу талонының негізінде жүзеге асырады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуға келмесе, Мемлекеттік корпорация жеке куәлікті және (немесе) паспортты оның дайындалған күнінен бастап бір жыл бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге оны жою үшін береді.

Портал арқылы ресімделген дайын құжаттарды беруді көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабиетіне" паспортты және (немесе) жеке куәлікті дайындағаны туралы хабарламаның негізінде көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жеке жүгінген кезде жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызметті беруші және Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жазбаша келісімін алады.

порталға:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық сұрау салу;
- 2) графикалық файл түріндегі өлшемі 3,4x4,5 сантиметр цифрлық фотосурет;
- 3) графикалық файл түрінде сканерленген нұсқадағы 7x2 сантиметр форматтағы жеке қолы.

Көрсетілетін қызметті берушінің "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күнін көрсете отырып, өтінімнің қабылданғаны туралы хабарлама жолданады.

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), почталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің, немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын (ол болған жағдайда), берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады.

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

Мемлекеттік корпорацияның қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша мемлекеттік корпорация басшысына жолданады.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымды мемлекеттік корпорацияда қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеуі (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қаралғаны немесе қараудан бас тартылғаны туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

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

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлану қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға көрсетілетін қызметті беруші немесе мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне шыға, Бірыңғай байланыс-орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы қағаз тасымалдағышта толтыра отырып жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) мемлекеттік корпорацияның – www.con.gov.kz интернет-ресурсында;

3) порталдың – www.egov.kz орналастырылған.

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

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.gov.kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Қазақстан Республикасының
азаматтарына
паспорттар, жеке куәліктер беру"
мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына 1-
қосымша

Нысан

Өтінімді тіркеу талоны

1. _____
—
(ХҚТ ТП орналасқан жері, пункті және коды)
2. _____
—
(анықтама телефонының нөмірі)
3. _____
—
(өтінімді тіркеу талонының нөмірі)
4. _____
—
(мемлекеттік көрсетілген қызметтің түрі және тіркеу күні)
5. _____
—
(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) және туған күні)
6. _____
—
(құжат беруге негіз-құжат: түрі, нөмірі, берілген күні, берген орган)

7. _____

(көрсетілетін қызметті алушы тапсырыс берген мемлекеттік
көрсетілетін қызмет)

8. _____

(көрсетілетін қызметті алушының тапсыруға жататын құжаттары)

9. _____

(мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алу күні)

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

Нысан

Кімге: _____

(уәкілетті органның атауы)

Мекенжай бойынша тұрақты тіркелген

Т.А.Ә. (ол болған жағдайда)

Өтініш

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20 ____ ж. " ____ " _____

_____ КОЛЫ

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 82 бұйрығына 2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2015 жылғы 10 сәуірдегі
№ 332 бұйрығына 2-қосымша

**"Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша
жеке куәлік беру"**

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

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

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

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрақты немесе уақытша келген орны бойынша көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттар қабылдау "Азаматтар үшін үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамында (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсырған күнінен бастап – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – паспорттық елтаңбалы мөрімен және көрсетілетін қызметті берушінің қолымен куәландырылған уақытша жеке куәлікті беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін төлем қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол емес екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сенбіде – сағат 9-00-ден 13-00-ге

дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері;

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде – сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

2) Мемлекеттік корпорацияның – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

Мемлекеттік қызмет нәтижесін беруді Мемлекеттік корпорация қызметкері жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (сот әрекетке қабілетсіз деп таныған азаматтар, өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, олардың заңды өкілдері үшін) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) еркін түрдегі жазбаша өтініш;
- 2) уақытша жеке куәлік үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек;
- 3) құжатты ресімдеген сәтте көрсетілетін қызметті алушының жасына сәйкес келетін өлшемі 3,5 x 4,5 сантиметр фотосурет ұсынады.

Фотосурет бір негативтен қалың фотоқағазға фото басып шығару әдісімен орындалады, қатаң түрде жарық жерде алдынан түсірілген, бейтарап бет көрінісімен және аузы жабық түскен, беті фотосуреттің жалпы ауданының 75% жуығын алатындай болып жасалады. Компьютерлік сканерлеу, модельдеу немесе ксерокөшірме әдісімен дайындалған суреттерді пайдалануға жол берілмейді. Суретке түсіру кезінде діни не медициналық себептер бойынша басты жабуды қоспағанда, ешқандай бас киім киіп түсуге жол берілмейді, бұл жағдайда беті иегтің төменгі жағынан маңдайына дейін ашық күйде қалады, бас киім көлеңкесінің бетке түсуіне жол берілмейді. Көзі ашық және анық көрінуі тиіс, шашпен жабылмауы қажет. Көзілдіріктің құрсауы көзді жаппайды, шағылыстырғыш және күннен қорғайтын көзілдіріктерге жол берілмейді. Сонымен қатар, құжатталатын адамның бірегей нысанды киімде түскен суретіне жол берілмейді.

Құжаттар қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға берілген күнін көрсете отырып, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінімді тіркеу талоны беріледі.

Дайын құжаттарды беруді Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері көрсетілетін қызметті алушы немесе өкілдік етуге өкілеттілігін растайтын

құжаттар ұсына отырып оның заңды өкілі не өкілеттікте көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға арналған нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенім білдірген адам Мемлекеттік корпорацияға жеке жүгінген кезде өтінімді тіркеу талонының негізінде жүзеге асырады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуға келмесе, Мемлекеттік корпорация уақытша жеке куәлікті оның жарамдылық мерзімі өткенге дейін сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге оны жою үшін береді.

Тұрғылықты жерінен тыс жерде жеке куәлігін жоғалтқан жағдайда көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші уақытша жеке куәлікті тұрғылықты жеріне оралу үшін нақты болу орны бойынша береді.

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), почталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің, немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын (ол болған жағдайда), берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес

жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Мемлекеттік корпорация басшысына жолданады.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымды Мемлекеттік корпорацияда қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеуі (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қаралғаны немесе қараудан бас тартылғаны туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

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

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Заңнамамен белгіленген тәртіпте өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлану қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне шыға, Бірыңғай байланыс-орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы қағаз тасымалдағышта толтыра отырып жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) Мемлекеттік корпорацияның – www.con.gov.kz. интернет-ресурсында орналастырылған.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.gov.kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Қазақстан Республикасының
азаматтарына
уақытша жеке куәліктер беру"
мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына 1-
қосымша

Нысан

Өтінімді тіркеу талоны

1. _____

(ХҚТ ТП орналасқан жері, пункті және коды)

2. _____

(анықтама телефонының нөмірі)

3. _____

(өтінімді тіркеу талонының нөмірі)

4. _____

(мемлекеттік көрсетілген қызметтің түрі және тіркеу күні)

5. _____

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

6. _____

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

7. _____

— (көрсетілетін қызметті алушы тапсырыс берген мемлекеттік көрсетілетін қызмет)

8. _____

— (көрсетілетін қызметті алушының тапсыруға жататын құжаттары)

9. _____

— (мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алу күні)

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 82 бұйрығына 3-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2015 жылғы 10 сәуірдегі
№ 332 бұйрығына 3-қосымша

"Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

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

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

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдау:

"Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті берушіге – 30 (отыз) минут ішінде;

портал арқылы – 15 (он бес) минут ішінде;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" ақпараттық жүйесіне тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы туралы, ал уақытша тіркелген кезде – уақытша болатын мекенжайы туралы мәліметтерді енгізуі, электрондық тасымалдағышы бар жеке куәлікке көрсетілетін қызметті алушының заңды мекенжайын қайта жазу.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін мемлекеттік баж алынады, ол "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы кодексінің 540-бабына сәйкес мемлекеттік баж төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 10 (он) пайызын құрайды.

Төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) немесе екінші деңгейдегі банктер арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау салу портал арқылы берілген жағдайда, төлем ЭҮТШ арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

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

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру - дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбі – сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері;

2) Мемлекеттік корпорацияның – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кесесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге

дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

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

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (сот әрекетке қабілетсіз деп таныған балалар мен азаматтар, өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, олардың заңды өкілдері үшін (ата-аналары, қорғаншылары, қамқоршылары) не өкілеттікте көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға арналған нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенім білдірген адам жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушіге:

1) жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін тұрғын үй иесінің (үй иесінің өзінің қатысуы міндетті) жеке басын куәландыратын құжаты және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты не уақытша тіркеуге оның келісімі;

жұмыс орны бойынша тіркеу үшін ұйымның (мекеменің) әкімшілігі ұсынған өтінішхат (қызметтік ғимараттар мен үй-жайларда тіркеу кезінде);

2) жеке басты сәйкестендіру үшін – жеке басты куәландыратын құжат (16 жасқа дейінгі балалар – туу туралы куәлік);

республикадан тыс жерлерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келген Қазақстан Республикасының азаматтары – бұрынғы тұрған елден консулдық есептен шыққаны туралы белгісі бар паспорт, консулдық есептен шығу туралы белгі болмаған жағдайда:

- азаматтылыққа тиесілігін міндетті түрде көрсете отырып, Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемесі (немесе Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Консулдық қызмет департаменті) берген бұрын тұрған елден есептен шыққаны туралы анықтама;

- шет мемлекеттің құзыретті органдары тиісті түрде берген және куәландырған бұрынғы тұрғылықты жерінен тіркеу есебінен шыққаны туралы құжат;

- бұрынғы тұрған елдің құзырлы органы берген азаматтығын алмағаны және тіркелмегені туралы анықтама.

3) тұрақты не уақытша тіркелгені үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек (мемлекеттік баж төлеуден босатылған адамдар "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы кодексінің 546-бабына сәйкес растайтын құжаттарын ұсынады);

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

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

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

порталға:

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

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша тіркелуі туралы хабарлама түрінде көрсетілетін қызметті алушыға электрондық тасымалдағыштағы жеке куәлігіне заңды мекенжайын қайта жазу үшін Мемлекеттік корпорацияға келу қажеттігі көрсетіле отырып, "жеке кабинетіне" жолданады.

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), почталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің, немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын (ол болған жағдайда), берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады.

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

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жолданады.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымды Мемлекеттік корпорацияда қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеуі (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қаралғаны немесе қараудан бас тартылғаны туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

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

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Заңнамамен белгіленген тәртіпте өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлану қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне шыға, Бірыңғай байланыс-орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы қағаз тасымалдағышта толтыра отырып жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

3) порталдың – www.egov.kz орналастырылған.

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

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.gov.kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

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

Кімге:

(ішкі істер органының атауы)

Тіркеуге келісім беру

Мен, _____

(Т.А.Ә. (ол болған жағдайда))

_____ мекенжайда орналасқан үйдің иесі
(елді мекен, көше, үй нөмірі, пәтер нөмірі)
азамат(ша) _____

(Т.А.Ә.(ол болған жағдайда))

бірге

(әйелі, күйеуі мен балалары)

барлығы _____

адам

_____ тіркеуге қоюға қарсы емеспін.
(тұрақты, уақытша қай мерзімге)

(облыс, (ел) атауы)

келді

аудан, қала, елді мекен, ауыл атауы)

" _____ " _____ жылғы жеке куәлік, паспорт № _____

тіркелушінің қолы _____

үй иесінің қолы _____ тегі _____

(қолы)

(үй иесінің жеке басын куәландыратын құжаттың № және берілген күні, айы, жылы)

20__ ж. " _____ " _____

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 82 бұйрығына 4-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2015 жылғы 10 сәуірдегі
№ 332 бұйрығына 4-қосымша

"Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығару" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің аумақтық бөліністері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамында (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушіге – 30 (отыз) минуттан аспайды;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

көрсетілетін қызметті берушінің "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" ақпараттық жүйеге тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару туралы мәліметтерді енгізуі және паспорттық елтаңбалы мөрімен және көрсетілетін қызметті берушінің қолымен куәландырылған белгіленген үлгідегі мөртабан қоя отырып, қағаз түрінде мекенжайдан кету парағын беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру - дүйсенбіден бастап жұмаға дейін түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбіде – сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері;

2) Мемлекеттік корпорацияның – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тіркеу орны бойынша жүзеге асырылады, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады;

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (сот әрекетке қабілетсіз деп таныған балалар мен азаматтар, өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, олардың заңды өкілдері үшін (ата-аналары, қорғаншылары,

камқоршылары) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) азаматтарды үй иеснің өтініші бойынша тіркеуден шығару кезінде:

- тұрғын үй иесінің жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

- жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық мінеземелер (меншік құқығын растау үшін) туралы анықтама;

- тіркеуден шығаруға жататын азаматтардың айқындамалық деректерін көрсете отырып, еркін нысанда тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару туралы өтініші;

2) паспорт, туу туралы куәлік (16 жасқа дейінгі балаларға) – жеке басты сәйкестендіру үшін; жеке куәлік (көрсетілетін қызметті берушіге тапсыру үшін) - республиканың шегінен тыс жерге тұрақты тұруға шығатын адамдарға;

3) ішкі істер органдарының Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге тұрақты тұруға шығуға арналған рұқсат беру туралы анықтамасы (республиканың шегінен тыс жерге тұрақты тұруға шығатын адамдарға);

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

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

Мемлекеттік қызмет республиканың шегінен тыс жерге тұрақты тұруға келген, сот үкімінің негізінде бас бостандығынан айырылған сотталғандар, сотпен тұрғын үйді пайдалану құқынан айырылған деп танылғандар, тұрғын үй иесінің өтініші бойынша көрсетілетін қызметті алушылар үшін көрсетіледі.

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), почталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің, немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын (ол болған жағдайда), берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады.

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

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жолданады.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымды Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеуі (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қаралғаны немесе қараудан бас тартылғаны туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

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

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Тіршілік-тынысын шектейтін, организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыға қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды олардың заңды өкілдері жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсы – www.con.gov.kz.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.gov.kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 82 бұйрығына 5-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2015 жылғы 10 сәуірдегі
№ 332 бұйрығына 5-қосымша

"Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

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

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

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

Қазақстан Республикасы Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – мемлекеттік корпорация) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде – 15 (он бес) минут ішінде;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 (он) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) түрде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1, 2-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша электрондық түрдегі мекенжай анықтамасын беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кесесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша көрсетіледі, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады;

2) порталдың – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы.

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

1) мемлекеттік корпорацияға:

көрсетілетін қызметті алушылар (жеке тұлғалар):

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш (жақын туысқандарына мекенжай анықтамасын алу үшін);

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

жақын туысқандарын қоспағанда, жеке тұлғаның осы адамға қатысты мекенжай анықтамасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін нотариалды куәландырылған келісімі;

көрсетілетін қызметті алушылар (заңды тұлғалар):

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін куәландыратын сенімхат;

жеке сәйкестендіру нөмірін көрсете отырып жеке тұлғалардың тізімі, оларға қатысты мекенжай анықтамасы сұратылады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша жазбаша келісімін алады.

2) порталға: көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық сұрау салу.

Көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, сұрау салуды қабылдау туралы хабарлама-есеп жолданады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекетті корпорацияның қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында:

жеке тұлғаның – оның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), почталық мекенжайы.

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

Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын (ол болған жағдайда), берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады.

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

Мемлекеттік корпорацияның қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша мемлекеттік корпорацияның басшысына жолданады.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымды мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеуі (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қаралғаны немесе қараудан бас тартылғаны туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

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

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Өзіне өзі қызмет көрсету, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлану қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне шыға, Бірыңғай байланыс-орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы қағаз тасымалдағышта толтыра отырып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) мемлекеттік корпорацияның – www.con.gov.kz интернет-ресурсында;

3) порталдың – www.egov.kz орналастырылған.

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

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.gov.kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

Нысан

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

МЕКЕНЖАЙ АНЫҚТАМАСЫ

АДРЕСНАЯ СПРАВКА

ЖСН _____

Мемлекеттік деректер базасының мәліметтері бойынша _____

По сведениям из государственной базы данных

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

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

Мына мекенжай бойынша: _____ тіркелген

Зарегистрирован по адресу:

Тіркелген күні: _____

Дата регистрации:

Мына мекенжай бойынша: _____ уақытша тіркелген

Временно зарегистрирован по адресу:

Уақытша тіркелген күні _____ бастап _____ дейін

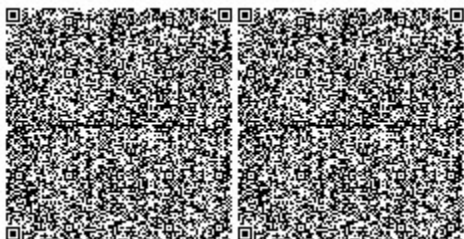
Дата временной регистрации: с _____ по _____

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.

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

Нысан

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

МЕКЕНЖАЙ АНЫҚТАМАСЫ

АДРЕСНАЯ СПРАВКА

ЖСН _____

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:

Тіркеуден шығарылған күні _____

Дата снятия с регистрации:

Тіркеуден шығарылған себебі: _____

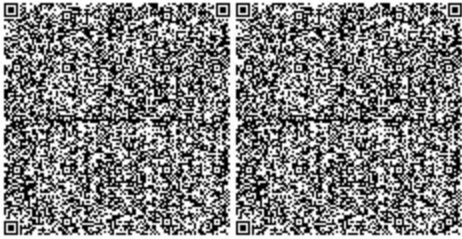
Причина снятия с регистрации:

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 министрлігі, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған деректер жазылады.

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

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

_____ бастығына
(ішкі істер органының атауы)

_____ мекенжай
(тұрақты тіркелген мекенжайы)
бойынша тұратын

азамат _____

(Т.А.Ә (ол болған жағдайда))

ЖСН _____

ӨТІНІШ

Мен, _____

(Т.А.Ә (ол болған жағдайда), туған күні)

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

Өтінішке мыналарды қоса беремін:

1) _____

2) _____

3) _____

20 _____ ЖЫЛҒЫ " _____ " _____

(азаматтың қолы) (азаматтың Т.А.Ә (ол болған жағдайда))

(мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күні)

"Тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
4-қосымша

Нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) (бұдан әрі – Т.А.Ә.),
не көрсетілетін қызметті алушы
ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының
мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік қызмет көрсету стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

3)

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден.

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

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

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

20__ жылғы " __ " _____