

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства"**

*Утративший силу*

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 сентября 2011 года № 487. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 октября 2011 года № 7277. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 165

**Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 20.03.2014 № 165 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В целях реализации статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача адресных справок с места жительства».

2. Комитету миграционной полиции (Нокин П.К.) обеспечить:

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

2) в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа ;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан полковника полиции Тыныбекова К.С. и Комитет миграционной полиции (Нокин П.К.) Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*генерал-майор милиции* **М и н и с т р**  
*К. Касымов*

**« С О Г Л А С О В А Н О »**  
**Министр связи и информации**  
**Республики Казахстан**  
----- **А. Жумагалиев**

*23 сентября 2011 года*

У т в е р ж д е н  
приказом Министра внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 20 сентября 2011 года № 487

**Регламент  
государственной услуги  
"Выдача адресных справок с места жительства"**

**1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства" (далее - Регламент) используются следующие понятия :

потребитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся за государственной услугой ;

адресные справки - справки о прописке/выписке потребителей по месту жительства ;

структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - ответственные лица заинтересованных государственных органов, информационные системы (подсистемы), участвующие в оказании государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства".

**2. Общие положения**

2. Государственная услуга "Выдача адресных справок с места жительства" определяет порядок выдачи справок о прописке/выписке потребителей для предъявления в заинтересованные государственные органы и иные инстанции (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется адресными бюро - структурными подразделениями департаментов внутренних дел областей, городов Астаны и Алматы (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - ЦОН).

4. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании:

1) постановления Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1669 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства" (далее - Стандарт);

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года

№ 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю адресной справки на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

- 1) уполномоченный орган;
- 2) ЦОН.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Для получения государственной услуги потребитель обращается в уполномоченный орган или ЦОН, месторасположение и график работы, которых указан в приложениях 1, 2 к Стандарту.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе ее оказания можно получить в местах оказания государственной услуги, перечень которых указан в приложении 1, 2 к Стандарту.

10. При получении пакета документов посредством курьерской связи из ЦОН уполномоченный орган осуществляет их проверку на соответствие пункту 16 настоящего Регламента, проверяет данные по картотеке, заполняет адресную справку, формирует реестр исполненных документов и передает исполненные (готовые) документы в ЦОН посредством курьерской связи за день до истечения срока выдачи, указанного в расписке.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги с м о м е н т а :

1) обращения физического лица в уполномоченный орган - не более 10 минут ;

2) сдачи необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, физическими лицами в ЦОН, расположенных в городе Астане и областных центрах - 3 рабочих дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, остальными ЦОН, в том числе города Алматы - 5 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган. Письменные запросы юридических лиц - 5 рабочих дней.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром отказывается в случае не предоставления потребителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из ЦОН, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней

после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов ЦОН информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

13. Сотрудник адресного бюро регистрирует установочные данные лица, в отношении которого выдается адресная справка, в учетном журнале, проверяет данные по картотеке, выдает адресную справку, на которой проставляется штамп с указанием адреса прописки/выписки потребителя и данные сотрудника адресного бюро, выполнившего запрос.

Письменные запросы потребителей сотрудник адресного бюро регистрирует в журнале входящей корреспонденции, проверяет данные по картотеке, заполняет адресную справку, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции.

Адресные справки по письменным запросам юридических лиц на одно лицо выдаются путем проставления и заполнения штампа на оборотной стороне запроса, который возвращается потребителю.

При поступлении списка адресные справки заполняются только на тех лиц, в отношении которых уполномоченный орган располагает сведениями о регистрации или снятии с регистрации, против остальных фамилий делается отметка "не значится" и список с приложенными к нему справками возвращается адресату.

Исполненные (готовые) адресные справки выдаются уполномоченным органом и ЦОН в сроки указанные в пункте 11 настоящего Регламента.

14. Для получения государственной услуги в уполномоченном органе документы сдаются сотруднику адресного бюро, в ЦОН сдаются инспектору ЦОН.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Физическому лицу адресная справка уполномоченным органом выдается на момент обращения.

В случае поступления письменных запросов от юридических лиц нарочно на втором экземпляре запроса уполномоченным органом проставляются данные регистратора, принявшего запрос, дата приема запроса.

При приеме документов через ЦОН потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.

16. Для получения государственной услуги потребители представляют: в уполномоченный орган: физические лица - документ, удостоверяющий его личность. Для получения адресной справки на родственников - оригинал документа (свидетельство о браке, свидетельство о рождении), подтверждающего родственные связи; юридические лица - письменные запросы, подписанные руководителем (сотрудником) подразделения, направляющего запрос, и зарегистрированные в канцелярии юридического лица; нотариально удостоверенная доверенность физического лица для выдачи адресной справки третьему лицу; доверенность от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, и скрепленная печатью этой организации. в Ц О Н : заявление в произвольной форме;

физические лица - оригинал и копию документа, удостоверяющего личность. Для получения адресной справки на близких родственников - оригинал и копию документа (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.), подтверждающего родственные связи; юридические лица - письменные запросы, подписанные руководителем (сотрудником) подразделения, направляющего запрос, и зарегистрированные в канцелярии юридического лица; нотариально удостоверенная доверенность физического лица для выдачи адресной справки третьему лицу; доверенность от имени юридического лица, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, и скрепленная печатью этой организации.

При приеме пакета документов сотрудник ЦОН сверяет подлинность копии с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

17. В комнаты адресных бюро, где размещены картотеки, имеют доступ только лица, исполняющие запросы, письма и проверяющие их работу.

18. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудники адресных бюро;

2) инспекторы ЦОН;

3) сотрудники подразделений миграционной полиции, ответственные за регистрацию граждан.

19. Табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

20. Схема взаимосвязи между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональной единицы приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги «Выдача адресных справок  
с места жительства»

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы**

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	
Наименование структурно-функциональной единицы	Сотрудник канцелярии адресного бюро	Регистраторы картотеки адресного бюро	Регистраторы адресного бюро по обработке письменных запросов потребителей	Регистраторы адресного бюро по выдаче справок при непосредственном обращении граждан	Уполномоченный сотрудник адресного бюро	Уполномоченный сотрудник ЦОН	
Наименование действия (процесса, процедуры операции)	Проверка и прием корреспонденции, регистрация входящей,	Проверка качества заполнения листков, сортировка по алфавиту адресных листков,	Проверка документов, сортировка запросов по алфавиту, отработка запроса	Прием и проверка документов при непосредственном обращении физического лица, регистрация в журнале	Прием и проверка	Передача или прием	

	<i>и их описание</i>	исходящей корреспонденции	поступивших из подразделений миграционной полиции	использованных картотеки и учета	учета, обработка запроса с использованием картотеки и учета	документов по реестру от курьера ЦОН	документов от курьера ЦОН
5	<i>Форма завершения</i>	Передача корреспонденции регистраторам адресного бюро	Раскладка адресных листов в картотеку, ведение автоматизированного учета адресных бюро	Заполнение адресной справки либо проставление штампа на письменном запросе юридического лица, передача документов в канцелярию	Выдача потребителю адресной справки	Передача по реестру курьеру ЦОН готовых документов	Передача документов от потребителя или выдача адресной справки потребителю
6	<i>Сроки исполнения</i>	Ежедневно	Ежедневно	3-5 дней	10 минут	2 раза в день	3-5 дней

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

<i>Основной процесс (ход, поток работ)</i>					
<i>Сотрудник канцелярии адресного бюро</i>	<i>Группа регистраторов картотеки адресного бюро</i>	<i>Группа регистраторов адресного бюро по письменным запросам</i>	<i>Группа регистраторов адресного бюро по выдаче справок при непосредственном обращении граждан</i>	<i>Уполномоченный сотрудник адресного бюро</i>	<i>Уполномоченный сотрудник ЦО</i>
1. Проверка и прием корреспонденции, регистрация входящей, исходящей корреспонденции в журнал учета (1 день)	3. Проверка качества заполнения листов, сортировка по алфавиту адресных листов (течение дня)	5. Проверка документов, сортировка запросов по алфавиту, обработка запроса с использованием картотеки учета (1-2 дня)	9. Прием и проверка документов при непосредственном обращении физического лица, регистрация в журнале учета, обработка запроса с использованием картотеки и	11. Прием и проверка документов по реестру от курьера ЦОН (2 раза в день)	13. Прием и/или передача документов

			учета (в течение 10 минут)		курьера (2 раза в день)
2. Передача входящей корреспонденции регистраторам адресного бюро (1 день)	4. Раскладка в картотеку, ведение автоматизированного учета адресных бюро (в течение дня)	6. Заполнение адресной справки либо проставление штампа на письменном запросе юридического лица (2-4 дня)	10. Выдача адресной справки потребителю (в течение 10 минут)	12. передача по реестру курьеру ЦОН готовых документов (2 раза в день)	14. Передача документов выдача адресной справки потребителю (3-5 дней)
8. Отправка исходящей корреспонденции потребителю (1 день)		7. Передача корреспонденции в канцелярию (1 день)			

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

<i>Основной процесс (ход, поток работ)</i>					
<i>Сотрудник канцелярии адресного бюро</i>	<i>Группа регистраторов картотеки адресного бюро</i>	<i>Уполномоченный сотрудник адресного бюро</i>	<i>Группа регистраторов адресного бюро письменным запросам</i>	<i>Группа регистраторов адресного бюро</i>	<i>Уполномоченный сотр. ЦОН</i>
1. Проверка и прием корреспонденции, регистрация входящей корреспонденции (1 день)	3. Проверка качества заполнения листков (в течение дня)	5. Прием и проверка документов по реестру от курьера ЦОН (2 раза в день)	7. Проверка документов (1-2 дня)	11. Прием и проверка документов при непосредственном обращении физического лица (немедленно)	13. Прием проверка документов потребителя (немедленно)
2. Передача корреспонденции регистраторам адресного бюро (1 день)	4. Возврат адресных листков на дооформление (в течение дня)	6. Возврат неполных документов курьеру ЦОН по реестру (2 раза в день)	8. Возврат письменного запроса юридическому лицу (1-2 дня)	12. Возврат неполных документов (немедленно)	14. Возврат неполных документов потребителю (немедленно)
10. Отправка исходящей корреспонденции потребителю (1 день)	9. Передача корреспонденции в канцелярию (1 день)		9. Передача корреспонденции в канцелярию (1 день)		



### Схема функционального взаимодействия

