

**Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы № 267 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 30 наурызда № 20192 болып тіркелді.

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

      1. Мыналар:

      1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары;

      2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары;

      3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары;

      4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары бекітілсін.

      2. Осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

      3. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон қызметі комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

      1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

      2) осы бұйрықты ресми жариялағаннан кейін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

      3) осы бұйрықты мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1) және 2) 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 жетекшілік ететін орынбасарына және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон қызметі комитетіне (М.Т. Қабденов) жүктелсін.

      4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Қазақстан Республикасы*  *Ішкі істер Министрі* | *Е. Тургумбаев* |

      "КЕЛІСІЛДІ"

      Қазақстан Республикасы

      Цифрлық даму, инновациялар және

      аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы № 267 бұйрығына  1-қосымша |

**"Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары**

      Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі - Қағидалары) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет) тәртібін айқындайды.

      2. Осы Қағидаларда мынадай түсініктер пайдаланылады:

      1) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрі - ЖСН) - жеке тұлға, оның iшiнде өзiндiк кәсiпкерлiк түрiнде қызметiн жүзеге асыратын дара кәсiпкер үшiн қалыптастырылатын бiрегей нөмiр;

      2) формуляр – нөмірі мен штрихты коды бар қатаң есептегі баспаханалық бланк, ол Қазақстан Республикасының құжаттандырылған халқының орталықтандырылған ақпараттық деректер базасына (бұдан әрі – деректер базасы) енгізілетін ақпаратты тасымалдағыш болып табылады және одан әрі берілген құжаттармен жеке тұлғаны сәйкестендіру мақсатында пайдаланылады.

      3) электрондық формуляр – жеке басын куәландыратын құжаттарын әзірлеу үшін нөмірі мен штрихты коды бар бланк, "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" (бұдан әрі – ХҚТ ТП) ақпараттық жүйелесі арқылы ресімделеді және толтырылады;

      4) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың шынайылығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы (бұдан әрі – ЭЦҚ);

      5) Бiрыңғай байланыс орталығы – Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған, көрсетiлетiн қызметтi алушыларға мемлекеттiк және өзге де қызметтер көрсету мәселелерi бойынша – ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға ақпараттық-коммуникациялық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөнiндегi ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

      6) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе.

**2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      3. Жеке тұлғалар мемлекеттік қызмет алу үшін (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамындағы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) аумақтық полиция органдарына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) не жеке басты куәландыратын құжаттарды әзірлеудің жаңа технологиясына сәйкес құжаттандырудың түр өзгерісіне байланысты ауыстыру кезінде порталға жүгінеді және осы Қағидалардың 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін стандарт) көзделген тізбеге құжаттар пакеті ұсынылады.

      Процесс сипаттамаларын, нысанын, мазмұнын және көрсету нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтерден құралатын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптарының тізбесі Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында жазылған.

      Қазақстан Республикасының халқына жеке басты куәландыратын құжаттарды ресімдеу кезінде фотосуреттер мен қолтаңбалар үлгілері осы Қағидалардың 2-қосымшасында жазылған.

      4. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жазбаша келісімін алады.

      Көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын қабылдау және паспорттарын, жеке куәліктерін беру көрсетілетін қызметті алушылардың тұрақты тіркелген орны бойынша, сондай-ақ нақты болатын жері бойынша (эксаумақтық қағидат бойынша) паспорттың және (немесе) жеке куәліктің жоғалуына, оларды жарамдылық мерзімінің өтуіне, неке қию (бұзу) бойынша тегін өзгертуге, одан әрі пайдалануға жарамсыздығына, құжаттардың түр өзгерісіне байланысты ауыстыру, Қазақстан Республикасының азаматы жеке куәлігі негізінде Қазақстан Республикасының азаматы паспортын алғаш рет алуына, кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәлік негізінде Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және (немесе) жеке куәлігін алғаш рет алуына байланысты жүзеге асырылады.

      Тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші ХҚТ ТП ақпараттық жүйесінен алады.

      Жеке басты куәландыратын құжаттар дайындауға электрондық формулярларды ресімдеуді көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияда ХҚТ ТП арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) және лауазымы көрсетілген жұмыс орындарында жүзеге асырылады.

      5. Құжаттар қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға, осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінімді тіркеу талоны не жеке басты куәландыратын құжат алу үшін формулярды толтырылғаннан кейін бланкіден алынатын түбіртек беріледі.

      Көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгінген кезде порталда ЖСН және пароль бойынша авторизацияланады, қызметті таңдайды, сұрау салудың деректерін қалыптастырады және сұрау салуды өзінің ЭЦҚ-сы арқылы куәландырады (қол қояды). Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үшін Мемлекеттік корпорацияның бөлімін таңдайды.

      Көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың қабылдану мәртебесі туралы ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу күні мен уақытын көрсетумен хабарлама көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

      Толық емес құжаттар пакетін ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаға 5-қосымшаға сәйкес нысанда құжаттарды қабылдаудан бас тарту беріледі.

      Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде арыздарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру келесі жұмыс күні Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 7-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

      6. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорациядағы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың толық пакетін ұсынған кезде – ішкі істер органдарының кенттік басқармасы (бөлім), қалалық, аудандық, (қаладағы) аудандық көші-қон қызметі бөлімінің (бөлімше, топ) (бұдан әрі – КҚҚб) қызметкері:

      деректер базасы бойынша тексеруді (жеке басты сәйкестендіру), ХҚТ ТП АЖ-да электрондық формулярды тіркеуді, Мемлекеттік корпорация қызметкерлері жүзеге асыратын графикалық ақпарат жинау кезеңіне жолдауды (фотосурет және қолтаңба);

      электрондық формулярды толтыруды және ЭЦҚ-ны куәландыруды;

      дербес кодты, күнін және формулярды толтырған кезде қол қоюды (тергеу қамауындағылардың және бас бостандығынан айыру орындарда жазасын өтеп жатқан адамдарға, өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, бағдарлау қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан адамдардың болатын орны бойынша шығумен, сондай-ақ 1974 жылғы үлгідегі бұрынғы КСРО паспортын ауыстыруына және оларды жоғалтуы бойынша қалпына келтіруіне байланысты өтініш білдірген азаматтарға, сондай-ақ туу туралы куәліктің негізінде 18 жастан асқан Қазақстан Республикасының азаматтарына, ХҚТ ТП болмаған кезде, ХҚТ ТП-мен байланыс арналары істен шыққан немесе олардың құрал-жабдықтары істен шыққан жағдайда ресімделеді) жүзеге асырады.

      Электрондық формулярды тіркегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті және қажет болған кезде әкімшілік құқық бұзушылық үшін айыппұлды төлеуді жүзеге асыру үшін екінші деңгейдегі банкке жіберіледі.

      Сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы қалауы бойынша қызметті жеделдетіп дайындауға төлем төлеуі мүмкін.

      Екінші деңгейдегі банктерден нақты уақыт ("онлайн") режимінде жеке басты куәландыратын құжаттарды жеделдетіп дайындау үшін қабылданған төлемдер туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің "Ақпараттық-өндірістік орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына (бұдан әрі – "АӨО" РМК) келіп түседі.

      Мемлекеттік қызметті формулярмен алған кезде көрсетілетін қызметті беруші құжатты жеделдетіп бергені үшін төлем туралы құжатты формулярға қоса ұсынады;

      аудандық (қалалық) ішкі істер органдарында ресімделген формулярларды жөнелту үшін 3 данада тізілімді қалыптастыру, оның біріншісі номенклатуралық іске тігіледі, екінші және үшінші – формулярмен бірге облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының Полиция департаментінің көші-қон қызметі басқармасына (бұдан әрі - КҚҚБ) жолданады. Ресімделген электрондық формуляр тексеру үшін КҚҚБ-ға ХҚТ ТП арқылы тізілім жасалмай беріледі.

      КҚҚБ қызметкерлері ХҚТ ТП және портал арқылы ресімделген электрондық формулярларды, сондай-ақ формулярлардың "Жеке басты куәландыратын құжаттарды (босқын куәлігінен басқа) дайындау үшін формулярдың нысанын және оны ресімдеу, толтыру, есепке алу, сақтау, тапсыру, жұмсау, жою қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 31 мамырдағы № 583 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13911 болып тіркелген) белгіленген талаптарға сәйкес дұрыстығы және толтырудың негізділігіне тексерісті жүзеге асырады.

      Деректер базасында бар электрондық формулярларда қамтылған мәліметтердің сәйкес келмеуі анықталған, ресімдеу кодтары сәйкес келмеген, графикалық ақпарат сапасыз жасалған кезде электрондық формулярлар қайтару себебін көрсете отырып, ХҚТ ТП-ға қайта ресімдеу үшін оны орындаусыз қайтарады.

      Стандартының 9-тармағында көзделген негіздемелер болған кезде көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға алдын ала шешім бойынша ұстанымын білдіру мүмкіндігі үшін тыңдауды өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы көрсетілетін қызметті алушы хабарлайды.

      Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын тыңдалғаны туралы хабардар етіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

      Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші жеке басты куәландыратын құжаттарды дайындауға пысықталғаннан кейін электрондық формулярды жолдау не егер көрсетілетін қызметті алушымен тыңдау өткізілмеген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдайды.

      Портал арқылы ресімделген электрондық формулярлар көрсетілетін қызметті алушының графикалық ақпараты (фотосуреттер немесе қолтаңбасы) сапасыз болған жағдайда пысықтауға қайтарылуы мүмкін. Бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетінде" графикалық файлға түзету енгізу қажеттілігі туралы хабарлама алады.

      Толтыру дұрыс және негізді болған жағдайда электрондық формулярлар ХҚТ ТП-ның келесі кезеңіне өтеді, ал формулярларға 3 данада жиынтық тізілім қалыптастырылады, оның біріншісі номенклатуралық іске тігіледі, екінші және үшінші аудандық тізіліммен және формулярлармен (қағаз тасымалдағышта) бірге Көші-қон қызметі комитетіне (бұдан әрі - КҚҚК) жолданады.

      КҚҚК қызметкерлері КҚҚБ-дан алынған жиынтық тізілімдерді формулярлардың кіріс жиынтық тізілімдерін есепке алу кітабына тіркейді, формулярларды толтырудың дұрыстығы мен негізділігін тексеруді, деректер базасы бойынша іздестіруде болу мәніне тексеруді жүзеге асырады.

      Толтыру дұрыс және негізді болған жағдайда, сондай-ақ іздестіру есебі бойынша болмаған кезде электрондық формулярлар "АӨО" РМК-ға жеке басты куәландыратын құжаттарды дайындау кезеңіне жолданады.

      Жиынтық тізілімнің бірінші данасы формулярлардың аудандық тізілімдермен бірге номенклатуралық іске тігіледі, тіркеледі, жиынтық тізілімнің екінші данасы КҚҚК қолтаңбасымен расталады және 1 жұмыс күні ішінде "АӨО" РМК-ға формулялардың аудандық тізілімімен бірге жолданады.

      "АӨО" РМК келіп түскен электрондық формуляларға тексерісті жүзеге асырады және электрондық формулярға енгізілген, оның ішінде жеке басты куәландыратын құжаттарды жеделдетіп дайындауға ресімделген мәліметтердің деректер базасындағы мәліметтермен сәйкес келмеуі, графикалық ақпарат (фотосурет және қолтаңба) сапасыз жасалғаны анықталған кезде қателерді түзету үшін ТП кезеңіне қайтарылады.

      Бұзушылық болмаған жағдайда құжаттар дайындалады және дайындалған құжаттар тізілімімен бірге көрсетілетін қызметті беруші арқылы жолданады:

      1) жеделдетіп дайындау бойынша – Мемлекеттік корпорацияға;

      2) жалпы тәртіпте дайындалғандар – КҚҚБ-ға.

      Жалпы тәртіпте дайындалған құжаттарды облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының полиция бөлімдерінің көші-қон қызметі бөліністеріне дейін жеткізуді курьерлік қызмет арқылы жүзеге асырады.

      КҚҚБ қызметкері жолдауға тізілімді және жиынтық тізілімнің үшінші данасын номенклатуралық іске тігеді және дайындалған құжаттар тізілімін дайын құжаттармен және формулярмен бірге КҚҚб-ға жолдайды.

      КҚҚ бөлімі қызметкері дайындалған құжаттар тізілімін дайын құжаттармен бірге тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды. Бұл ретте Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және (немесе) жеке куәлігін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің аяқталуына дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

      Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" құжаттардың әзірлігі және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру орны туралы хабарлама жолданады.

      Көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру:

      1) Мемлекеттік корпорация арқылы өтінімді тіркеу талоны негізінде;

      2) Мемлекеттік корпорациядағы көрсетілетін қызметті беруші арқылы:

      формулярдан бөлінетін жеке басын куәландыратын құжатты алуға түбіртек негізінде (қағаз тасымалдағышта ресімдеу кезінде);

      көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" хабарлау және оның жеке өтініші негізінде (портал арқылы ресімдеу кезінде) жүзеге асырылады.

      7. Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі және (немесе) паспортын дайындауға тексеру уақыты, оның ішінде электрондық формулярларды пысықтаудан кейін:

      КҚҚ бөлімі және КҚҚБ деңгейінде тексерген кезде, алдыңғы деңгейден келіп түскен күннен бастап жеделдетіп дайындау бойынша 1 жұмыс күнін, жалпы тәртіпте – 2 жұмыс күнін;

      жеделдетіп дайындау кезінде 1 жұмыс күнін, жалпы тәртіпте дайындау 2 жұмыс күнін құрайды;

      электрондық формулярды пысықтағаннан кейін "АӨО" РМК-да құжат өндіріске түскен күннен бастап 1 жұмыс күн ішінде дайындалуға жатады.

      8. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет 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**

      9. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

      Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

      Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

      Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

      Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

      Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

      Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

      10. Егер заңда өзгеше көзделмесе, шағым берілгеннен кейін сотқа дейінгі тәртіппен сотқа жүгінуге жол беріледі.".

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына 1-қосымша |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Аумақтық полиция органдары |
| 2 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру тәсілдері | Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдау:  1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамдағы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетілетін қызметті беруші;  2) құжаттарды дайындаудың жаңа технологиясына сәйкес құжаттардың түр өзгерісіне байланысты жеке басты куәландыратын құжатты ауыстыру кезінде – www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады. |
| 3 | Мемлекеттiк қызметті көрсету мерзiмі | Құжатты жалпы тәртіпте, оның ішінде порталға жүгінген кезде алу үшін - 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей.  Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды жеделдетілген тәртіппен алу үшін (өтінімді ресімдеу және жеделдетілген көрсетілетін қызметке түбіртекті төлеу күні мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi):   Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент және Ақтөбе қалалары үшін - жеделдіктің 1-санаты бойынша 1 (бір) жұмыс күніне дейін; жеделдіктің 2-санаты бойынша 3 (үш) жұмыс күніне дейін;   облыс орталықтары үшін - жеделдіктің 1-санаты бойынша 3 (үш) жұмыс күніне дейін; жеделдіктің 2-санаты бойынша 5 (үш) жұмыс күніне дейін;   облыстардың қалалары және аудандары үшін – жеделдіктің 3-санаты бойынша 7 (жеті) жұмыс күніне дейін.  Құжаттар пакетін тапсыру үшін рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;  Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут. |
| 4 | Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны | электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде. |
| 5 | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі | Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және (немесе) жеке куәлігін беру.   Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:  1) Мемлекеттік корпорация арқылы өтінімді тіркеу талон негізінде;  2) Мемлекеттік корпорациясындағы көрсетілетін қызметті беруші арқылы: формуляр бланкіден оны толтырғаннан кейін бөлінетін жеке басты куәландыратын құжатты алу үшін түбіртек негізінде, портал арқылы ресімдеу кезінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" хабарламаның негізінде.   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.  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 тапсырады.  Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде. |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушылардан алынатын төлемдің мөлшері және оны Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайларда алу тәсілі | Көрсетілетін қызметті алушыларға ақылы негізде көрсетiледi.   Мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін мемлекеттік баж алынады, ол "Салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер туралы" (бұдан әрі - Салық кодексi) Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы кодексінің 615-бабына сәйкес мемлекеттік баж төлеу күніне белгіленген, Қазақстан Республикасы азаматының паспортын бергенi үшiн 8 айлық есептік көрсеткішті (бұдан әрі - АЕК), ал Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігiн бергені үшін 0,2 АЕК 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 "Шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын көрсететін жеке басты куәландыратын құжаттарды жеделдетілген тәртіппен беру бойынша көрсетілетін қызмет бағаларының прейскурантын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 22 ақпандағы № 143 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16576 болып тіркелген).  Жеке басты куәландыратын құжаттарды жедел дайындау бойынша қызметтер үшін төлем "АӨО" РМК-ның есеп шотына жүргізіледі. |
| 7 | 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 күндерi;   Құжаттарды (формулярда және 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 күндерi;   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 күндерi.   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.gov4с.kz интернет-ресурсында;  3) порталдың – www.egov.kz орналастырылған. |
| 8 | Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі | Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзi (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 үшiн мемлекеттiк баждың төленгенi туралы түбiртек (мемлекеттiк баж төлеуден босатылған адамдар Салық кодексінің 622-бабына сәйкес растайтын құжаттарын ұсынады);  2) құжатты ресiмдеген сәтте көрсетілетін қызметті алушының жасына сәйкес келетiн өлшемі 3,5 х 4,5 сантиметр екі фотосурет.  Фотосурет бiр негативтен қалың фотоқағазға фото басып шығару әдiсiмен орындалады, қатаң түрде жарық жерде алдынан түсiрiлген, бейтарап бет-бейнесі көрінісімен және аузы жабық түскен, бетi фотосуреттiң жалпы ауданының 75% жуығын алатындай болып жасалады. Компьютерлiк сканерлеу, модельдеу немесе ксерокөшiрме әдiсiмен дайындалған суреттердi пайдалануға жол берiлмейдi. Суретке түсіру кезінде діни не медициналық себептер бойынша басты жабуды қоспағанда, ешқандай бас киім киіп түсуге жол берілмейді, бұл жағдайда беті иектің төменгі жағынан маңдайына дейін ашық күйде қалады, бас киім көлеңкесінің бетке түсуіне жол берілмейді. Көзі ашық және анық көрінуі тиіс, шашпен жабылмауы қажет. Көзілдіріктің жиегі 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 бiрi:   туу туралы куәлiк (16 жасқа толған соң жеке куәлiк алу кезiнде, 16 жасқа дейiн паспорт алу кезiнде) 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 куәлiгi (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлiгін ауыстырған, Қазақстан Республикасы азаматының паспортын жоғалтқан не оны бiрiншi рет алған кезде);  iшкi iстер органдары беретiн белгiленген нысандағы Қазақстан Республикасының азаматтығына қабылданғаны туралы анықтама (Қазақстан Республикасының азаматтығына қабылдануға байланысты құжаттарды алған кезде);  Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелерi берген қайтып оралуға арналған куәлiгi (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) немесе қылмыстық құқық бұзушылық ретінде жеке куәлікті және (немесе) паспортты ұрланған туралы арызды қабылдаған қылмысты құдалау органнан талон-хабарлама (Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2014 жылғы 19 қыркүйектегі № 89 бұйрығымен бекітілген Қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы арызды, хабарды немесе баянатты қабылдау және тіркеу, сондай-ақ Сотқа дейінгі тергеп-тексерулердің бірыңғай тізілімін жүргізу қағидаларына 4-қосымшаға сәйкес нысаны бойынша (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9744 болып тіркелген);  порталға (Қазақстан Республикасының азаматтары үшін):  1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық сұрау салу;   2) Қазақстан Республикасы халықтың жеке басын куәландыратын құжаттарды ресімдеу кезінде фотосуретке және қолтаңбаға қойылатын талаптарға сәйкес графикалық файлдар түріндегі графикалық бейнелер өлшемі 3,4х4,5 сантиметр цифрлық фотосуреті және сканерленген нұсқадағы 7 х 2 сантиметр форматтағы жеке қолы. |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер | Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі жағдайда. |
| 10 | Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар | Тыныс-тіршілігін шектейтін организм функциялары тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға және тергеу қамауындағыларға және бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеп жатқан адамдарға қажет болған жағдайда 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.  Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ пайдалану мүмкіндігі мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық сұрау салуды беру жолымен алу кезінде көзделеді.  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.  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 қағидаларына 2-қосымша |

**Жеке басты куәландыратын құжаттарды ресімдеу кезіндегі фотосуреттер мен қолтаңбалар үлгілері**

      Жеке басты куәландыратын құжаттарды басып шығарудың тиісті сапасын және құжаттандырылатын адамның биометриялық деректері бойынша сәйкестендірілуін қамтамасыз ету үшін құжаттандыру үшін ұсынылатын фотосуреттер төменде сипатталған талаптарға сәйкес болуы қажет.

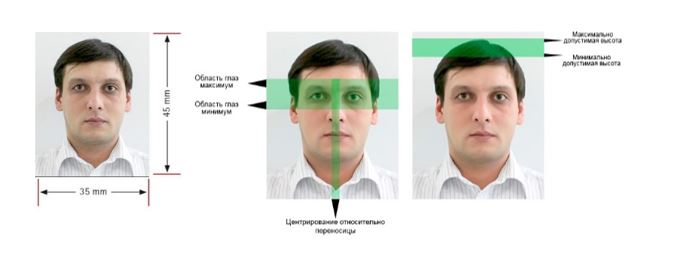
      Құжатта келтірілген фотосуреттер үлгілері фотосуреттің талап етілетін сапа өлшемдерін көрсетеді және жеке басты куәландыратын электрондық құжаттарды басып шығару үшін ұсынылатын фотосуреттердің жарамдылығын анықтау үшін қажет. Фотосуретке түсу құжаттар тапсырылғанға дейін 6 айдан кешіктірілмей жасалынады.

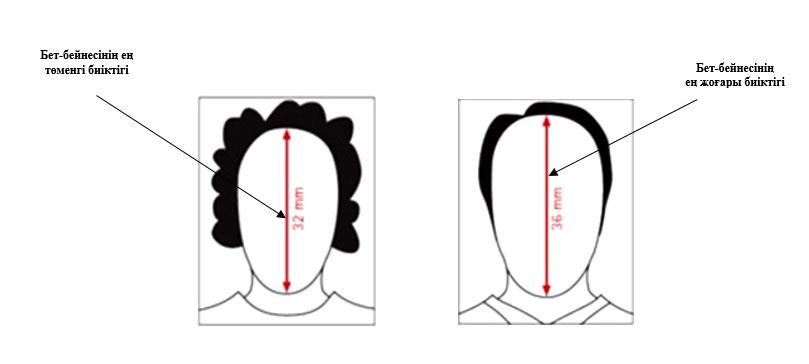
      Фотосурет бiр негативтен қалың фотоқағазға фото басып шығару әдiсiмен орындалады, қатаң түрде жарық жерде алдынан түсiрiлген, бейтарап бет көрінісімен және аузы жабық түскен болып жасалады. Компьютерлiк сканерлеу, модельдеу немесе ксерокөшiрме әдiсiмен дайындалған суреттердi пайдалануға жол берiлмейдi. Сонымен қатар, құжатталатын адамның бірегей нысанды киімде түскен суретіне жол берілмейді.

      Діни тұрғыда және медициналық себептерге байланысты басты жабуды қоспағанда, фотосуретке бас киіммен түсуге жол берілмейді, бұл жағдайда бет иектің төменгі жағынан бастап маңдайға дейін ашық болады, бас киімнің көлеңкесі бетке түсуіне жол берілмейді.

      Фотосуреттің көлемі: биіктігі 45 мм, ені 35 мм. Суретте иектің төменгі нүктесінен бастың төбесіне дейін, сондай-ақ беттің шеткі сол сызығынан бастап оңғы шетіне дейін бет-бейнесінің белгілері фотода анық бейнеленеді. Бет-бейне фотосуреттің 70-80% орналасады, бұл иектің төменгі нүктесінен төбеге дейін 32-36 мм құрайды.

      Егер суретке түсірілетін адамның шашы қалың болса, иектің төменгі нүктесінен бастың ең жоғарғы нүктесіне дейінгі биіктігі жоғарыда келтірілген талаптарға сәйкес болады. Бастың жоғарғы нүктесін анықтау қиындық тудырған жағдайда 27 мм кем және 40 мм артық емес биіктікке жол беріледі. Шаш жеткілікті көлемде болғанда, бас (шашты қоса алғанда) фотосуретте толық көрсетілінеді.





      СУРЕТКЕ ТҮСІРУ КЕЗІНДЕГІ ҚАТЕЛЕР

      1. АНЫҚТЫҒЫ ЖӘНЕ ҚАРАМА-ҚАРСЫ ТҮСТІҢ АЙҚЫНДЫҒЫ

      ● Фотосурет айқын және анық.

      ● Бет-бейнесінің барлық белгілері анық көрінеді.



      2. ЖАРЫҚТАНДЫРУ

      ● Суретке түсіру кезінде бет-бейнесін жарықтандыру біркелкі.

      ● Бет-бейнесінің қандай да бір бөліктерін ағартудан немесе қараңғылаудан, сондай-ақ "қызыл көз" әсерін болдырмау.

      ● Жарықтандырудың табиғи түсі қолданылады, көк немесе қызыл реңкті түстерге жол берілмейді.



      3. ФОН

      ● Бір түсті және ашық фон қолданылады, сұр түсті фонды пайдалану ұсынылады, көк түсті фон болмауы керек.

      ● Бет-бейнесі мен шаш фонның түсімен қарама-қарсы және одан айқын көрінеді. Егер суретке түсірілетін адамның шашы ақшыл болса, онда фон сұр түстің орташа өңді, ал егер қара болса, ашық сұр түстер таңдалады. Фонда қандай да бір суреттер мен өрнектерге жол берілмейді.

      ● Суретте суретке түсірілетін адамның бейнесі ғана болады (бөгде адамдар немесе заттар болуына жол берілмейді). Суретте көлеңкенің болуына жол берілмейді.



      4. ФОТОСУРЕТТІҢ САПАСЫ

      ● Фотосуреттің өлшемдері: 3,5\*4,5 см., 413\*531 (пиксель); мөлшері: 30 кб-қа дейін; тереңдегі: 24 бита;

      ● Фотосурет (әсіресе цифрлық фотоаппаратпен түсіргенде) 300 dpi ең аз рұқсат етілген жоғары сапалы күңгірт қағазға басып шығарылады (қағаз формулярда ресімдеу кезінде);

      ● Фотосурет бейтарап түсте болады және терінің табиғи реңін береді;

      ● Суретте сынықтар, ластанулар немесе сызаттар болуға жол берілмейді. Көркем ретушь және өзге де айла-шарғыларға жол берілмейді;

      ● Объектив телекамераға қатысты 90-130 мм қысқа телеобъективке сәйкес.

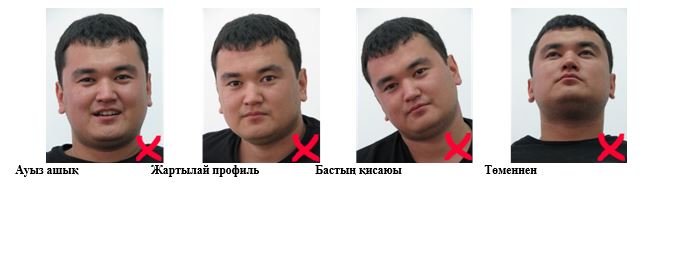


      5. БЕТ-БЕЙНЕ КЕЙПІ және ҚАЛПЫ

      ● Басты қисайтуға немесе бұрылуына жол берілмейді (мысалы, жартылай профильдік фото)

      ● Фотосуретке түсуші камераға тік қарауы және оның беті бейне кейпі бейтарап және аузын жауып камераға тура қарайды. Көзді сығырайтпау немесе адырайтпау керек.

      ● Түсірілім жоғарыдан, төменнен немесе жанынан емес алдыңғы жақтан анық түсіріледі.





      6. КӨЗҚАРАС БАҒЫТЫ• Фотосуретке түсуші камераға тік қарайды. Көзі ашық, анық көрінеді, шашпен көздердің жабылуына жол берілмейді.



      7. КӨЗІЛДІРІК

      ● Көздер анық көрінеді, шағылыстырғыш және күннен қорғайтын көзілдіріктерге жол берілмейді.

      ● Денсаулық тұрғысынан өң берілген көзілдірік рұқсат беріледі. Көзілдіріктің құрсауы көзді жаппайды.



      8. БАСТЫ ЖАБУ

      ● Суретке бас киіммен түсуге рұқсат етілмейді.

      ● Діни не медициналық себептер бойынша басты жабуға жол беріледі. Бұл жағдайда беті иектің төменгі жағынан маңдайына дейін ашық күйде қалады.

      ● Бас киім көлеңкесінің бетке түсуіне жол берілмейді.



      9. БАЛАЛАР

      ● Балаларға қатысты мынадай нормалар қолданылады:

      - бет-бейнесінің биіктігі фотосуреттің 50-80% алынады, яғни иектің төменгі нүктесінен бастың төбесіне дейін 22-36 мм;

      - егер суреттегі баланың шашы тым қалың болса, иектің төменгі нүктесінен төбесіне дейінгі ара қашықтықтың талаптарға сәйкес болуына назар аудару қажет;

      - егер бастың жоғарғы нүктесін анықтау қиын болса, биіктігі кемінде 17 мм. және 40 мм артық болмауы тиіс;



      10. 6 ЖАСҚА дейінгі БАЛАЛАР

      ● Осы бөлім 6 жасқа дейінгі балалар үшін "Балалар" бөлімінде келтірілген балаларды суретке түсіру қағидаларынан бастың қалпына (бұл ретте бастың және иықтың алдыңғы жағдайы бойынша осындай талаптар болады) бет-бейнесі-бейнесі, көз әлпеттеріне, көзқарас бағытына, сондай-ақ бет-бейнесінің суреттің ортасына орналасуына қатысты ауытқуларды реттейді.



      Суреттерге қойылған барлық талаптар халықаралық ICAO стандарттарына сәйкес әзірленген

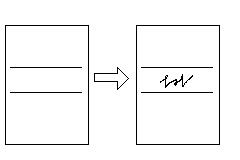
      https://www.kdmid.ru/content/cnslfunk\_doc/Требования%20к%20фотографии%20по%20стандарту%20ICAO.pdf

**1. Қолтаңба үлгілерін сканерлеуге қойылатын талаптар.**

      Қолтаңба үлгілерін сканерлеу үшін:

      1. Осы құжаттың соңғы бетін басып шығарыңыз;

      2. Жиектеменің ортасына (қолтаңба сызығы жиектеменің шетінен шығып кетпеуі тиіс) қолтаңба қойыңыз (жіңішке жазатын қара маркер/фломастерді пайдалана отырып);



      2.1. Қолтаңба бойынша ұсынымдар:

|  |  |
| --- | --- |
| Сызықтың қалыңдығы 1мм кем | Айқын емес қолтаңбаны сканерлеуге жол берілмейді. Сызықтың қалыңдығы 1 мм тең болуы тиіс. |
| Сызықтың қалыңдығы 2 мм тең |
| Жоғарғы шекараға өте жақын | Қолтаңбаның жиектеменің жоғары шетіне жақын орналасуына жол берілмейді |
| Төменгі шекараға өте жақын | Қолтаңбаның жиектеменің төменгі шетіне жақын орналасуына жол берілмейді. |
|  | Қолтаңба жиектеменің ортасында орналастырылады, бұл ретте жиектеменің шетіне дейін кемінде 0,5 см қалады. |

      3. Алынған қолтаңбаның үлгілерін сканерлеңіз (А4 форматындағы парақтың өзін сканерлеңіз);

      4. Сканерленген файлды JPEG форматында сақтаңыз;

      5. Осы файлды графикалық ақпаратты редакциялау үшін пайдаланылатын бағдарламалар көмегімен ашыңыз;

      6. Бірінші кемінде 550 нүктені алу үшін енін орнату қажет, содан кейін жиектеменің үстіңгі және төменгі шет жақтарын қиып алу қажет. Нәтижесінде Сізде кемінде 550 х 124 нүкте мөлшерімен қолтаңба үлгісі болады.

      6.1. Дайындау бойынша ұсынымдар

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Суреттерді өзгертуді" таңдаңыз |
|  | Одан әрі оң жағында пайда болған мәзірде "Суреттерді өзгертуді" таңдаңыз |
|  | Одан әрі "еркін ені мен биіктігі" опциясын таңдаңыз және жолдың астында "Қорытынды мөлшері" ені кемінде 550 нүкте болуы тиіс бірінші ұяшықта орнатыңыз. |
|  | Қорытындысында "Жаңа мөлшер" бірінші ұяшығында ең кемінде 550 тең болуы тиіс |
|  | Одан әрі "ОК" басыңыз және "Суретті өзгертуді" басыңыз (6.1-тармаққа суретті қараңыз). Содан кейін "Қиындыны" таңдаңыз |
|  | Одан әрі жоғары және төменгі жиектемелерді шеттеріне қарай ұзарту қажет. Қорытындысында "Сурет мөлшері" екінші мәнінде кемінде 124 нүкте мәні болады.  "ОК" басыңыз |
|  | Қорытындысында Сізде мөлшері кемінде 550 х 124 нүктелі қолтаңбаның электрондық данасы болады. Бұл ретте бастапқы жиектеменің шеті болмайды. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына 3-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. "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидаларына 4-қосымша |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тіркеу пунктінің коды Код регистрационного пункта | Өтінімді тіркеу Талон регистрации | Штрих-код и номер талона Өтінім штрих-коды мен нөмірі | |
| ИИН / ЖСН: Тегі / Фамилия: Аты / Имя: Әкесінің аты (болған жағдайда) / Отчество (при его наличии): Туған кезі / Дата рождения: | | | Негіздеме-құжат / Основание: Құжаттың № / № документа: Берілген кезі / Дата выдачи: Берген орган / Орган выдачи: |
|  | | | Тапсыруға жатқзылған құжаттар / Документы подлежащие сдаче: |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Өтінім туралы мәлімет / Сведения о заявке

      Өтінім түрі / Вид Заявки Тапсырыс/Заказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тіркелген кезі /  Дата регистрации | Тіркеу қызметкері / Сотрудник регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолы/подпись | | |
| Тіркеу пунктінің мекежайыАдрес регистрационного пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Анықтама телефоныТелефон для справок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1414\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      Жеке басты куәландыратын құжаттар, өтінім бергеннен бастап 15 жұмыс күннен кешіктірмей беріледі. Қызмет алушы қалаған кезде қосымша төлемге құжаттарды жеделдетіп әзірлеу мүмкіндігі бар: Нұр-Сұлтан, Алматы, Ақтөбе, Шымкент қалалары үшін: 1-санаттағы жеделдік – 1 жұмыс күні (қызмет құны – 4 983 теңге) 2-санаттағы жеделдік – 3 жұмыс күні (қызмет құны – 2 752 теңге) облыс орталықтары үшін: 1-санаттағы жеделдік – 3 жұмыс күні (қызмет құны – 4 983 теңге) 2-санаттағы жеделдік – 5 жұмыс күні (қызмет құны – 2 752 теңге) облыстардың аудандары мен қалалары үшін: 3-санаттағы жеделдік – 7 жұмыс күні (қызмет құны – 1 116 теңге) Ресімдеу күні және жеделдік санатына төлем жасаған күн құжаттарды беру мерзіміне кірмейді.

      Документы, удостоверяющие личность, выдаются в срок не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявки. При желании услугополучателя, за дополнительную оплату возможно ускоренное изготовление документов: Для городов Нур-Султан, Алматы, Актобе, Шымкент: 1 категория срочности – 1 рабочий день (стоимость услуги - 4 983 тенге) 2 категория срочности – 2 рабочих дня (стоимость услуги - 2 752 тенге) для областных центров: 1 категория срочности – 3 рабочий день (стоимость услуги - 4 983 тенге) 2 категория срочности – 5 рабочих дня (стоимость услуги - 2 752 тенге) для районов и городов областей: 3 категория срочности – 7 рабочих дней (стоимость услуги – 1 116 тенге) День оформления заявки и день оплаты за категория срочности не входят в срок выдачи документов.

      \* Сроки изготовления документов, удостоверяющих личность в ускоренном порядке отображаются в талоне в зависимости от региона

      \* Жеке басты куәландыратын құжаттарды жедел түрде дайындау мерзімі талонда өңірге байланысты көрсетіледі

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидаларына 5-қосымша |

      Нысан

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде ) (бұдан әрі – Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы) |

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, көрсетілетін қызмет беруші (мекенжайы көрсетілсін) Сіздің мемлекеттік қызмет көрсету стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

      Жоқ құжаттардың атаулары:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден.

      Көрсетілетін қызмет берушінің Т.А.Ә. (болған кезінде) (қолы)

      Орындаушы: Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы № 267 бұйрығына 2-қосымша |

**"Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалар "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

      2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар қолданылады:

      1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) - жеке тұлға, соның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

      2) мекенжайдың тіркеу коды (бұдан әрі – МТК) – "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесімен бірігетін жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының бірегей коды;

      3) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы;

      4) Бірыңғай байланыс орталығы – Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға ақпараттық-коммуникациялық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

      5) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе.

**2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      3. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) аумақтық полиция органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген осы Қағидалардың 1-қосымшасындағы тізбесіне сәйкес (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) құжаттар пакетін ұсыну кезінде:

      1) Қазақстан Республикасы азаматтарына - "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) және портал арқылы;

      2) Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдар үшін – Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші арқылы;

      3) босқын мәртебесін алған шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар үшін - көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетіледі.

      Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес тұрақты не уақытша тіркеуге оның келісімін ресімделуімен:

      Қазақстан Республикасы азаматтары - Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлерімен "Халыққа қызмет көрсету орталығы" біріккен ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО БАЖ) арқылы;

      Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдар үшін – Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушімен "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚТ ТП) арқылы;

      босқын мәртебесін алған шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар үшін - көрсетілетін қызметті берушімен жүргізіледі.

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, түрін, мазмұнын және көрсету нәтижесінен құралатын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптарының тізбесі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет ұсынудың ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтер мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында жазылған.

      5. Мемлекеттік корпорация арқылы Қазақстан Республикасы азаматтары жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

      Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдар жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

      Босқын мәртебесін алған шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар Қазақстан Республикасы азаматтары көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

      Толық емес құжаттар пакетін ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағиданың 3-қосымшасына сәйкес нысанда құжаттарды қабылдаудан бас тарту беріледі.

      Көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттары осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес болған кезде, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты тұратын немесе уақытша болатын (тұратын) жері бойынша тіркеу "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" ақпараттық жүйесіне тұрғылықты тұратын жеріне тіркелу мекенжайы туралы, ал уақытша тіркелген кезде – уақытша болатын мекенжайы туралы мәліметтерді енгізу жолымен ресімделеді.

      Көрсетілетін қызметті алушы (Қазақстан Республикасының азаматы) порталға жүгінген кезде порталда ЖСН және пароль бойынша авторизацияланады, қызметті таңдайды, осы сұрау салудың деректерін қалыптастырады және сұрау салуды өзінің ЭЦҚ арқылы куәландырады (қол қояды).

      Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуы меншік иесінің "жеке кабинетіне" түседі, ол ЭЦҚ қол қою арқылы оның жылжымайтын мүлік объектісіне көрсетілетін қызметті алушынының тіркелуін растау/бас тарту туралы шешім қабылдайды.

      Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде сәйкессіздік болған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсету мүмкін еместігі және Мемлекеттік корпорацияға жүгіну қажеттігі туралы хабарлама жолданады.

      Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" тұрғылықты жері бойынша тіркелгені туралы хабарлама түрінде жолданады.

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

      Тұрғылықты жері бойынша анықталмаған адамдарға "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде және "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасында мәртебе беріледі.

      Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызметі көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен көзделген.

      Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      6. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі туралы ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет 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**

      7. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

      Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

      Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды көрсетілетін қызметті беруші адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

      Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

      Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

      Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      8. Егер заңда өзгеше көзделмесе, шағым берілгеннен кейін сотқа дейінгі тәртіппен сотқа жүгінуге жол беріледі.

      Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қазақстан Республикасының  халқын тұрғылықты жері  бойынша тіркеу" мемлекеттік  қызмет көрсету қағидаларына 1-қосымша |

      Ескерту. 1-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Аумақтық полиция органдары |
| 2 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну тәсілдері | Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау:  1) Қазақстан Республикасының азаматтары үшін:  "Азаматтарға арналған үкіметі" Мемлекеттік корпорациясы,  "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы;  2) Қазақстан Республикасында тұрақты тұрып жатқан шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар үшін Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші;  3) босқын мәртебесін алған шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар үшін көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады. |
| 3 | Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі | 1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған, көрсетілетін қызметті беруші (босқын мәртебесін алған шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) арқылы - 30 (отыз) минут ішінде;  портал арқылы - 15 (он бес) минут ішінде;  2) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін Мемлекеттік корпорацияға тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;  3) көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияның қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут. |
| 4 | Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны | Электронды (толық автоматтандырылған) /  "бір өтініш" қағидаты бойынша көрсетілетін |
| 5 | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі | Тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркеу мекенжайы туралы, ал уақытша тіркелген кезде – уақытша болатын мекенжайы туралы мәліметтерді "Халықты құжаттандыру және тіркеу" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесіне (ХҚТ ТП АЖ) енгізуі.  Портал арқылы жүгіну кезінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тұрғылықты жері бойынша тіркелген туралы хабарлама түрінде көрсетілетін қызметті алушынының "жеке кабинетіне" жолданады. |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушылардан алынатын төлемнің мөлшері және оны Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайларда алу тәсілі | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушыларға тегін көрсетіледі. |
| 7 | 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 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 тұрғылықты тіркелген немесе уақытша келген (тұрған) 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).  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. gov4с.kz интернет-ресурсында;  3) порталдың – www. egov. kz орналастырылған. |
| 8 | Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі | Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (сот әрекетке қабілетсіз деп таныған балалар мен азаматтар, өкілдік етуге өкілеттілігін 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:  1) жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің (үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің өзінің қатысуы міндетті) жеке басын куәландыратын құжаты және тұрақты не уақытша тіркеуге оның келісімі.  Тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің (жалға алушының) тіркеу құқығын растау үшін көрсетілетін қызметті беруші үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің ЖСН мен жылжымайтын мүлік объектісінің ауданы, немесе үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің ЖСН мен МТК бойынша "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңында көзделген тұрғын үйге меншік құқығының туындауы негіздерін растайтын меншік иесі туралы мәліметтерді ақпараттық жүйелерден алады;  тіркеу туралы ұйымның (мекеменің) әкімшілігі ұсынған өтінішхат (адамдар тұру (болу) үшін пайдаланылатын ғимараттар мен үй-жайларда тіркеу кезінде);  2) жеке басты сәйкестендіру үшін – жеке басты куәландыратын құжат (14 жасқа толған балалар – туу туралы куәлік және Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (бар болған кезде).  Республикадан тыс жерлерден тұрғылықты тұруға келген Қазақстан Республикасының азаматтары паспортын (паспортты жолғалтқан немесе қолдану мерзімі өткен жағдайда – қайтып оралу куәлігі), бұрын тұрған елінен есептен шыққанын растайтын құжатты не бұрын тұрған елінің құзыретті органы берген азаматтығының жоқтығы туралы анықтаманы ұсынады.  Бұрын тұрған елінен есептен шыққанын растайтын құжаты, азаматтығы жоқтығы туралы анықтама болмаған кезде, азамат бұрын тұрған елінен көрсетілген құжаттардың бірі сұратылған (алынған) кезеңге уақытша болатын (тұратын) жері бойынша тіркеледі  порталға (Қазақстан Республикасының азаматтары үшін):  көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен және тіркеуге келісім берген тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған немесе көрсетілетін қызметті алушының және тұрғын үй, саяжай құрылысының, адамдардың тұруы (болуы) үшін пайдаланылатын тұрғынжайдың, ғимарат немесе үй-жай иесінің ұялы байланыс операторы порталда пайдаланушылардың есептік жазбасына ұсынған абоненттік нөмірді тіркеген және қосқан жағдайда қысқа мәтіндік хабарлама түрінде бір реттік парольмен куәландырылған электрондық сұрау салу (абоненттік нөмірді тіркеу және қосу үшін порталға алғашқы сұрау салу пайдаланушының ЭЦҚ-мен куәландырылады).  Босқын мәртебесін алған шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар жоғарыдағы құжаттардың тізбесін көрсетілетін қызметті берушіге береді. |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер | Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі жағдайында. |
| 10 | Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, қойылатын өзге де талаптар | Тыныс-тіршілігін шектейтін кемістіктерден организмінің функциялары тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне шыға, 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қағаз тасымалдағышта толтыра отырып жүргізеді.  Көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану мүмкіндігі портал арқылы электрондық сұрау салуды беру жолымен мемлекеттік қызметті алу кезінде көзделеді.  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.  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.  Мемлекеттік қызмет "бір өтініш" қағидаты бойынша "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік көрсетілетін қызмет жиынтығымен жүзеге асырылады (Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2020 жылғы 29 қаңтардағы № 36/НҚ бұйрығымен бекітілген "бір өтініш" қағидаты бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізбесіне сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19961 болып тіркелген).  Жеке тұлғалар өзінің тіркелген мекенжайы туралы, ал тұрғын үй иелері бір мекенжай бойынша тіркелген адамдар туралы мәліметтерді портал арқылы алады. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қазақстан Республикасының  халқын тұрғылықты жері  бойынша тіркеу" мемлекеттік  қызмет көрсету қағидаларына 2-қосымша |

      Нысан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кімге /Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ішкі істер органның атауы/ наименование органа  внутренних дел) |

      Тіркеуге келісім

      Мен/біз үй иесі/-лері (жалға беруші) /Я/мы собственник/-и (наниматель)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Т.А.Ә. (болған кезінде) және ЖСН /Ф.И.О.(при его наличии) и ИИН)

      тіркеуге қоюға қарсы емеспін /не возражаю против регистрации:

      ИИН/ЖСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             Негіздеме-құжат / Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тегі/Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             Құжаттық № / № документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аты/Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             Берілген күні / Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Әкесінің аты/Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       Берген орган / Орган выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Туған кезі/ Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Туған жері/ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    Тіркеу әрекеті / Регистрационное действие

                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (заңды мекенжайды ауыстыруды тіркеу /

                                    тұрғылықты жері бойынша уақытша тіркеу)

                        Себебі / причина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тіркеу мекенжайы/ Адрес регистрации Бұрынғы тіркеу мекенжайы/Прежний**

**адрес регистрации**

      Ел/Страна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   Ел / Страна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Облыс / Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             Облыс / Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аудан / Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             Аудан / Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Елді мекен / Нас. Пункт                   Елді мекен / Нас. Пункт

      Елді мекеннің орналасқан жері /             Елді мекеннің орналасқан жері /

      Р-н нас. пункта                         Р-н нас. пункта

      Көше / Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             Көше / Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Үй / дом корпус пәтер/кв                   Үй / дом корпус пәтер/кв

                  \_\_\_\_             \_\_\_\_                         \_\_\_\_             \_\_\_\_

      Келу күні / Дата прибытия \_\_\_\_\_\_\_       Кету күні / Дата убытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тіркелетін адамның қолы /Подпись регистрируемого лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Байланыс телефоны/Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тұрғын үй иесі/-лерінің қолы/-дары/Подпись/-и собственника/-ков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Байланыс телефоны/Контактный телефондар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қазақстан Республикасының  халқын тұрғылықты жері  бойынша тіркеу" мемлекеттік  қызмет көрсету қағидаларына 3-қосымша |

      Нысан

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  (бұдан әрі – Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті  алушының мекенжайы) |

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация (мекенжайын көрсету) сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

      Жоқ құжаттардың атаулары:

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден жасалды.

      Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорацияың қызметкері) (қолы)

      Орындаушы: Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы № 267 бұйрығына 3-қосымша |

**"Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару мемлекеттік қызметі көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

      2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар қолданылады:

      1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) - жеке тұлға, соның ішінде өзіндік кәсіпкерлік түрінде қызметін жүзеге асыратын дара кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

      2) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы;

      3) Бірыңғай байланыс орталығы – Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша – ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға ақпараттық-коммуникациялық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

      4) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе.

**2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) аумақтық полиция органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген осы Қағидалардың 1-қосымшасындағы тізбесіне сәйкес (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) құжаттар пакетін ұсыну кезінде:

      1) Қазақстан Республикасының азаматтары үшін - "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және портал арқылы;

      2) Қазақстан Республикасында тұрақты тұрып жатқан шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар үшін Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші арқылы;

      3) босқын мәртебесін алған шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар үшін көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетіледі.

      Қазақстан Республикасы азаматтарына - Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлерімен "Халыққа қызмет көрсету орталығы" біріккен ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО БАЖ) арқылы;

      Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдар үшін – Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушімен "Халықты құжаттандыру және тіркеу" Тіркеу пункті" ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚТ ТП) арқылы;

      босқын мәртебесін алған шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар үшін - көрсетілетін қызметті берушімен жүзеге асырылады.

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің, нысанының сипаттамаларын, мазмұнын және қызмет көрсету нәтижесін қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ерешеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де мәліметтер мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында жазылған.

      5. Мемлекеттік корпорация арқылы Қазақстан Республикасы азаматтары жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді;

      Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдар жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді;

      босқын мәртебесін алған шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) толықтығын тексереді.

      Толық емес құжаттар пакетін ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағиданың 2-қосымшасына сәйкес нысанда құжаттарды қабылдаудан бас тарту беріледі.

      Көрсетілетін қызметті алушылар ұсынған құжаттар осы қағидалармен белгіленген талаптарға сәйкес болған кезде "Халықты құжаттандыру және тіркеу" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ХҚТ ТП АЖ) мәліметтерді енгізу жолымен тіркеуден шығару ресімделеді. Қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға мекенжайлық кету парағы беріледі.

      Көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгіну кезінде ЖСН және пароль бойынша порталда авторизацияланады, қызметті таңдайды, сұрау салудың деректерін құрастырады және өзінің ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландырады (қол қояды).

      Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" оның мекенжайы бойынша тұрмаған адамдарды тіркеуден шығару туралы хабарлама түрінде жолданады.

      Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде сәйкессіздіктер болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсетудің мүмкін еместігі туралы және Мемлекеттік корпорацияға жүгіну қажеттігі туралы хабарлама жолданады.

      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет республиканың шегінен тыс жерге тұрақты тұруға кеткен, сот тұрғын үй-жайды пайдалану құқығынан айырылған деп танылғандар, тұрғын үй иесінің өтініші бойынша көрсетілетін қызметті алушылар үшін көрсетіледі.

      Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызметі көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен көзделген.

      Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      6. Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласында уәкілетті орган белгілеген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді мемлекеттік қызметтер көрсетуді мониторингілеу ақпараттық жүйесіне "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес енгізуді қамтамасыз етеді.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет 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**

      7. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

      Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

      Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

      Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

      Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

      Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      8. Егер заңда өзгеше көзделмесе, шағым берілгеннен кейін сотқа дейінгі тәртіппен сотқа жүгінуге жол беріледі.

      Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына |
|  | 1-қосымша |

      Ескерту. 1-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Аумақтық полиция органдары |
| 2 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну тәсілдері | Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті қабылдау:  1) Қазақстан Республикасының азаматтары үшін:  Мемлекеттік корпорация;  www. egov. kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы (тұрғын үй иесінің арызы бойынша тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару кезінде);  2) Қазақстан Республикасында тұрақты тұрып жатқан шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар үшін Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады;  3) босқын мәртебесін алған шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар үшін көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады. |
| 3 | Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі | 1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап көрсетілетін қызметті беруші арқылы (босқын мәртебесін алған шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) - 30 (отыз) минут ішінде;  2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін 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. |
| 4 | Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны | Электронды (толық автоматтандырылған) /  "бір өтініш" қағидаты бойынша көрсетілетін |
| 5 | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі | "Халықты құжаттандыру және тіркеу" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесіне (ХҚТ ТП АЖ) мәліметтерді енгізу жолымен тіркеуден шығару.  Портал арқылы жүгіну кезінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі оның мекенжайында тұрмаған адамдар тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығарылғаны туралы хабарлама түрінде көрсетілетін қызметті алушынының "жеке кабинетіне" жолданады.  Көрсетілетін қызметті алушыға мекенжайдан кету парағын беру (қажет болған жағдайда). |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушылардан алынатын төлемнің мөлшері және оны Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайларда алу тәсілі | Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушыға тегін көрсетіледі. |
| 7 | 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.  3) порталдың - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы 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). |
| 8 | Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі | 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 өкілдіктері көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға арналған нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенім білдірген адамы үшін (ата-аналары, қорғаншылары, қамқоршылары):  Мемлекеттік корпорацияға және Мемлекеттік корпорациядағы көрсетілетін қызметті берушіге:  1) азаматтарды үй иесінің өтініші бойынша тіркеу есебінен шығару кезінде:  тұрғын үй иесінің жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);  тіркеуден шығаруға жататын азаматтардың айқындамалық деректерін көрсете отырып, еркін нысанда тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару туралы өтініші;  2) аумақтық полиция органдарының Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге тұрақты тұруға шығуға арналған рұқсат беру туралы анықтамасы, паспорт - 16 жасқа дейінгі балалар, жеке куәлік (көрсетілетін қызметті берушіге тапсыру үшін) - республиканың шегінен тыс жерге тұрақты тұруға шығатын адамдарға;  3) тұрғын үй-жайды пайдалану құқығынан айыру туралы сот шешімі (сот шешімі бойынша тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару кезінде).  жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары (меншік құқығын растау үшін) туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші "ХҚКО" БАЖ-дан алады.  Босқын мәртебесін алған шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар жоғарыдағы құжаттардың тізбесін көрсетілетін қызметті берушіге береді;  Порталға тұрғын үй иесінің өтініші бойынша тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркеуден алу кезінде (Қазақстан Республикасының азаматтары үшін):  көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық сұрау салу. |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер | Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі жағдайында. |
| 10 | Мемлекеттік қызмет көрсету, ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар | Тыныс-тіршілігін шектейтін кемістіктерден организмінің функциялары тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыға қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды олардың заңды өкілдері жүргізеді.  Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ пайдалану мүмкіндігі портал арқылы электрондық сұрау салуды беру жолымен мемлекеттік қызметті алу кезінде көзделеді.  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.  Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www. mvd. gov. kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.  Мелекеттік қызмет "бір өтініш" қағидаты бойынша "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет жиынтығымен жүзеге асырылады (Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2020 жылғы 29 қаңтардағы № 36/НҚ бұйрығымен бекітілген "бір өтініш" қағидаты бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізбесіне сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19961 болып тіркелген). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қазақстан Республикасының  халқын тұрғылықты жері  бойынша тіркеу есебінен  шығару" мемлекеттік қызмет  көрсету қағидаларына  2-қосымша |

      Нысан

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  (бұдан әрі – Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті  алушының мекенжайы) |

      "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 пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Қазақстан Республикасының халқын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

      Жоқ құжаттардың атаулары:

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-біреуден жасалған.

      Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорацияың қызметкері) (қолы)

      Орындаушы: Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы № 267 бұйрығына 4-қосымша |

**"Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

      2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар қолданылады:

      1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) - жеке тұлға, соның ішінде өзіндік кәсіпкерлік түрінде қызметін жүзеге асыратын дара кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

      2) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы;

      3) Бірыңғай байланыс орталығы – Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша – ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік органдарға ақпараттық-коммуникациялық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;

      4) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе.

**2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу үшін жеке тұлғалар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) аумақтық полиция органдарына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүгінеді және және мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген осы Қағидалардың 1-қосымшасындағы тізбесіне сәйкес (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) құжаттар пакеті ұсынылады.

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын түрін, мазмұнын және көрсету нәтижесінен құралатын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптарының тізбесі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет ұсынудың ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтер мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында жазылған.

      5. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажет құжаттар ұсыну кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлері көрсетілетін қызметті алушыға ұсынған құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады.

      Толық емес құжаттар пакетін ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағиданың 2-қосымшасына сәйкес нысанда құжаттарды қабылдаудан бас тарту беріледі.

      Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толықтығы және дұрыс ұсынған жағдайда "Жеке тұлғалар" Мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі– ЖТ МДБ) сұрау салуды "Халыққа қызмет көрсету орталығы" біріктірілген ақпараттық жүйесі (бұдан әрі - ХҚКО ЫАЖ) арқылы жолдайды.

      ЖТ МДБ-дан шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді сұрау салуды өңдеу 15 минут ішінде жүзеге асырылады, мәліметтер бар болған жағдайда шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді осы Қағидаларының 3-қосымшасына сәйкес электрондық түрінде береді.

      6. Көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгіну кезінде ЖСН және пароль бойынша порталда авторизацияланады және сұрау салудың деректерін құрастырады, ЭЦҚ таңдайды, ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландырады (қол қояды).

      Сұрау салу қабылдау туралы хабарлама-есеп және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

      Дұрыс емес мәліметтер анықталған жағдайда КҚҚб-ның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының мекенжай мәліметтерін түзетуді жүргізеді.

      Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен көзделген.

      Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет 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**

      7. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

      Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

      Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей шағымды және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

      Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

      Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

      Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      8. Егер заңда өзгеше көзделмесе, шағым берілгеннен кейін сотқа дейінгі тәртіппен сотқа жүгінуге жол беріледі.

      Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Шекара маңындағы аумақтың  елді мекенінде тұрақты тұратын  жері бойынша тіркелуін  растайтын мәліметтерді беру"  мемлекеттік қызмет көрсету  қағидаларына  1-қосымша |

      Ескерту. 1-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 26.08.2021 № 509 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Аумақтық полиция органдары |
| 2 | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ұсыну тәсілдері | Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:  "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы,  "электрондық үкімет" веб-порталы www. egov. kz арқылы жүзеге асырылады. |
| 3 | Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі | 1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде – 15 (он бес) минут ішінде;  2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін тапсыру 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. |
| 4 | Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны | электрондық (толық автоматтандырылған) түрде. |
| 5 | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі | Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді электрондық түрде беру |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушылардан алынатын төлемнің мөлшері және оны Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайларда алу жолдары | Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушыларға тегін көрсетіледі. |
| 7 | 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.  Мемлекеттік қызмет 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.  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. gov4с.kz интернет-ресурсында;  3) порталдың – www. egov. kz орналастырылған. |
| 8 | Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі | Көрсетілетін қызметті берушілердің:  1) Мемлекеттік корпорацияға:  көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);  туу туралы куәлік (жақын туысқандарына мәліметтер алу кезінде туысқандық байланыстарды растау үшін);  жақын туысқандарын қоспағанда, жеке тұлғаның осы адамға қатысты мекенжай анықтамасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін нотариалды куәландырылған келісімі;  2) порталға:  көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған немесе көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс операторы берген абоненттік нөмірі порталдың есептік жазбасына тіркелген және қосылған жағдайда бір реттік парольмен куәландырылған электрондық сұрау салу. |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер | Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі жағдайында. |
| 10 | Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар | Тыныс-тіршілігін шектейтін кемістіктерден организмінің функциялары тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне шыға, 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қағаз тасымалдағышта толтыра отырып жүргізеді.  Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ, сондай-ақ портал арқылы бір реттік парольді беру немесе порталдың хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жолдау арқылы субъектінің порталында тіркелген ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы электрондық түрде мемлекеттік қызмет алуға;  әкімдік ғимаратындағы өзіне-өзі қызмет көрсету аймағында (халықтың мемлекеттік қызметтерді өз бетінше алуы үшін) мүмкіндігі бар.  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.  Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www. mvd. gov. kz сайтында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.  Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушы электронды түрде ала алады.  Көрсетілетін қызметті алушы – үшінші адам порталдағы "Үшінші адамдардың анықтамаларды алу" сервисі арқылы шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді ЭЦҚ болған жағдайда азаматтың оның мекенжай деректерін тексеруге сұрау салу жолымен мәліметтер алуға мүмкіндігі бар. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Шекара маңындағы аумақтың  елді мекенінде тұрақты тұратын  жері бойынша тіркелуін  растайтын мәліметтерді беру"  мемлекеттік көрсетілетін қызмет  қағидаларына 2-қосымша |

      Нысан

      (Тегі, аты, әкесінің аты

      (ол болған жағдайда)

      (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

      "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 пакетін ұсынбауыңызға байланысты "Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтерді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Шекара маңындағы аумақтың  елді мекенінде тұрақты тұратын  жері бойынша тіркелуін  растайтын мәліметтерді беру"  мемлекеттік көрсетілетін қызмет  қағидаларына 3-қосымша |

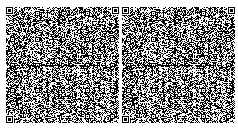
      Нысан

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

|  |
| --- |
| "Шекара маңындағы аумақтың елді мекенінде тұрақты тұратын жері бойынша тіркелуін растайтын мәліметтер"  "Сведения, подтверждающие регистрацию по постоянному месту жительства в населенном пункте приграничной территории"  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:  Берілген күні мен уақыты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата и время выдачи: |

      Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасының № 370 Заңының 7-бабы 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағыштағы құжатпен бірдей.

      Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 № 370 ЗРК от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.



      Штрих-кодта "ЖТ" МДБ 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы № 267 бұйрығына 5-қосымша |

**Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізбесі**

      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 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11174 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 11 маусымда жарияланған).

      2. "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 30 мамырдағы № 501 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11624 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 23 шілдеде жарияланған).

      3. "Қазақстан Республикасы азаматының паспортына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда он алты жасқа дейінгі балалар туралы фотосуреттері жапсырылған жазба" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 20 қарашадағы № 945 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12607 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылы 13 қаңтарда жарияланған).

      4. "Қазақстан Республикасы азаматының паспортына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда он алты жасқа дейінгі балалар туралы фотосуреттері жапсырылған жазба" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 20 қаңтардағы № 48 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13145 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылы 29 ақпанда жарияланған).

      5. "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" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 82 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13489 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылы 13 сәуірде жарияланған).

      6. "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 30 мамырдағы № 501 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің м.а. 2016 жылғы 26 ақпандағы № 183 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13572 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылы 11 сәуірде жарияланған).

      7. "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 өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 24 наурыздағы № 292 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13726 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылы 15 шілдеде жарияланған).

      8."Қазақстан Республикасы азаматының паспортына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда он алты жасқа дейінгі балалар туралы фотосуреттері жапсырылған жазба" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 20 қарашадағы № 945 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2017 жылғы 14 ақпандағы № 111 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14965 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2017 жылы 11 сәуірде жарияланған).

      9. "Қазақстан Республикасы азаматының паспортына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда он алты жасқа дейінгі балалар туралы фотосуреттері жапсырылған жазба" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 20 қаңтардағы № 48 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2017 жылғы 27 сәуірде № 300 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15192 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2017 жылы 13 маусымда жарияланған).

      10. "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" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2017 жылғы 27 желтоқсандағы № 879 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16172 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2018 жылы 8 қаңтарда жарияланған).

      11."Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 501 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 26 қаңтардағы № 55 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16343 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2018 жылы 20 ақпанда жарияланған).

      12. "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 мен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 21 қыркүйектегі № 524 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17537 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2018 жылы 16 қазанда жарияланған).

      13. "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 30 мамырдағы № 501 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 28 желтоқсандағы № 953 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18127 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2019 жылы 11 қаңтарда жарияланған).

      14. "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 мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2019 жылғы 24 қаңтардағы № 53 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18253 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2019 жылы 8 ақпанда жарияланған).

      15. "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 30 мамырдағы № 501 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2019 жылғы 15 наурыздағы № 208 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18417 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2019 жылы 14 сәуірде жарияланған).

      16. "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" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2019 жылғы 10 шілдедегі № 620 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19035 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2019 жылы 23 шілдеде жарияланған).

      17. "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 30 мамырдағы № 501 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2019 жылғы 26 тамыздағы № 740 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19337 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2019 жылы 5 қыркүйекте жарияланған).

      18. "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 мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2019 жылғы 5 желтоқсандағы № 1038 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19704 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2019 жылы 6 желтоқсанда жарияланған).

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