

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 24 » февраля 2014 года
№ 132

Стандарт государственной услуги «Выдача адресных справок с места жительства»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача адресных справок с места жительства» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями миграционной полиции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи услугополучателем пакета документов в центр, а также при обращении на портал – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача адресной справки в электронном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту

государственной услуги, подписанной электронными цифровыми подписями министерств внутренних дел, юстиции Республики Казахстан.

Форма предоставления результата государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по субботу (понедельник – пятница с 9-00 до 18-30 часов, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, без перерыва на обед), выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

2) центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, с 9.00 до 20.00 без перерыва на обед.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без ускоренного обслуживания, возможно бронирование «электронной очереди» посредством портала.

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателей:

в центр:

услугополучатели (физические лица):

документ, удостоверяющий личность, услугополучателя;

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги (для получения адресной справки на близких родственников);

свидетельство о браке либо свидетельство о рождении (для подтверждения родственных связей при получении адресной справки на близких родственников);

нотариально заверенное согласие физического лица, за исключением близких родственников (родители, дети, супруг), для выдачи услугополучателю адресной справки в отношении данного лица.

услугополучатели (юридические лица):

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

доверенность, удостоверяющую полномочия представителя услугополучателя;

список физических лиц, в отношении которых запрашивается адресная справка, с их письменным согласием на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах (кроме государственных учреждений и предприятий).

При приеме пакета документов работник центра сверяет данные из информационной системы центров обслуживания населения с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

При получении государственной услуги, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

на портал: электронный запрос, удостоверенный электронно-цифровой подписью услугополучателя.

В «личный кабинет» услугополучателю направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Тауелсиздик, 1, телефон: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03.

Жалобы подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется руководителю центра по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или

сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

В жалобе услугополучателя:

физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования

с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещаются на интернет-ресурсах:

Министерства – mvd.gov.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел»;

центра – www.con.gov.kz;

портала – www.egov.kz.

14. Возможность использования услугополучателем электронной цифровой подписи предусматривается при получении государственной услуги путем подачи электронного запроса через портал.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на сайте Министерства: mvd.gov.kz., единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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

Форма

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

**МЕКЕНЖАЙ АНЫҚТАМАСЫ
АДРЕСНАЯ СПРАВКА**

ИИН _____

Мемлекеттік деректер базасының мәліметтері бойынша _____

По сведениям из государственной базы данных

(тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы және жері)

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения)

Мына мекенжай бойынша: _____ тіркелген

Зарегистрирован по адресу:

Тіркелген күні: _____

Дата регистрации:

Мына мекенжай бойынша: _____ уақытша тіркелген

Временно зарегистрирован по адресу:

Уақытша тіркелген күні _____ бастап _____ дейін

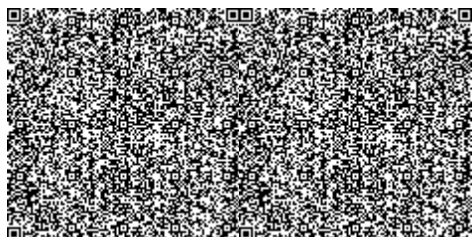
Дата временной регистрации: с _____ по _____

Берілген күні мен уақыты: _____

Дата и время выдачи:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1- бабына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



Штрих-кодта «ЖТ» МДБ («Жеке тұлға» мемлекеттік деректер базасынан) алынған және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің электрондық цифрлық, қолтаңбасы қойылған деректер жазылады.

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

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

**МЕКЕНЖАЙ АНЫҚТАМАСЫ
АДРЕСНАЯ СПРАВКА**

ИИН _____

Мемлекеттік деректер базасының мәліметі бойынша _____

По сведениям из государственной базы данных

(тегі, аты, әкесінің, туған жылы және жері)

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения)

Мына мекенжай бойынша: _____ тіркеуден шығарылды

Снят с регистрациис адреса:

Тіркеуден шығарылған күні _____

Дата снятия с регистрации:

Тіркеуден шығарылған себебі: _____

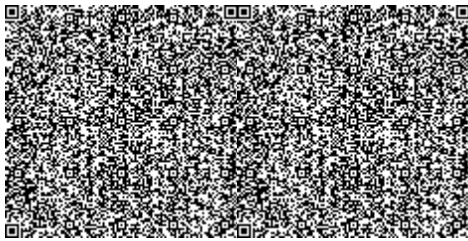
Причина снятия с регистрации:

Берілген күні мен уақыты: _____

Дата и время выдачи:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1- бабына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



Штрих-кодта «ЖТ» МДБ («Жеке тұлға» мемлекеттік деректер базасынан) алынған және Қазақстан Республикасы Әділет 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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача адресных справок с места
жительства»

Начальнику _____
(наименование органа внутренних дел)
от гр-на _____
(Ф.И.О.)
проживающего _____
(адрес постоянной регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Прошу Вашего разрешения на выдачу адресной справки с места жительства, согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина) (Ф.И.О. гражданина)

(дата получения государственной услуги)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача адресных справок
с места жительства»

форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее - ФИО),
либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год
