

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверений лицам без гражданства и видов на жительство иностранцам, постоянно проживающим в Республике Казахстан"**

***Утративший силу***

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 17 ноября 2011 года № 610. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 декабря 2011 года № 7346. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 152

      Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 11.03.2014 № 152 (вводится в действие по истечении десяти календарный дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", **ПРИКАЗЫВАЮ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача удостоверений лицам без гражданства и видов на жительство иностранцам, постоянно проживающим в Республике Казахстан".  
      2. Комитету миграционной полиции (Нокин П.К.) обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа;  
      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан.   
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан Тыныбекова К.С. и Комитет миграционной полиции (Нокин П.К.) Министерства внутренних дел Республики Казахстан.  
      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    К. Касымов*

Утвержден             
Приказом Министра внутренних дел  
Республики Казахстан       
от 17 ноября 2011 года № 610

**Регламент**  
**государственной услуги "Выдача удостоверений лицам без**  
**гражданства и видов на жительство иностранцам, постоянно**  
**проживающим в Республике Казахстан"**

**1.Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача удостоверений лицам без гражданства и видов на жительство иностранцам, постоянно проживающим в Республике Казахстан" определяет процедуру выдачи удостоверений лицам без гражданства и видов на жительство иностранцам, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - государственная услуга).  
      2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан (далее - подразделения миграционной полиции).  
      3.Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга осуществляется на основании:  
      1) статей 2 и 4 Закона Республики Казахстан от 19 июня 1995 года "О правовом положении иностранцев";   
      2) статей 9, 49 Закона Республики Казахстан от 22 июля 2011 года "О миграции населения";  
      3) постановления Правительства Республики Казахстан от 28 января 2000 года № 136 "Отдельные вопросы правового регулирования пребывания иностранцев в Республике Казахстан";  
      4) постановления Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2000 года № 1063 "Об утверждении Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан";  
      5) постановления Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2008 года № 1235 "О некоторых вопросах документирования населения Республики Казахстан";  
      6) постановления Правительства от 27 августа 2009 года № 1260 "О некоторых вопросах документирования населения Республики Казахстан";  
      7) постановления Правительства Республики Казахстан от 14 декабря 2009 года № 2101 "Об утверждении стандарта государственной услуги по выдаче удостоверений лицам без гражданства и видов на жительство иностранцам, постоянно проживающим в Республике Казахстан" (далее Стандарт).  
      8) постановления Правительства Республики Казахстан от 14 декабря 2009 года № 2106 "Об утверждении стандарта государственной услуги по регистрации приема и выхода из гражданства Республики Казахстан".  
      5. Результатом завершения государственной услуги является выдача потребителю вида на жительство в Республике Казахстан или  удостоверения лица без гражданства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. В настоящем регламенте используются следующие понятия:  
      1) вид на жительство иностранца - документ, удостоверяющий личность иностранца и подтверждающий получение им разрешения на постоянное проживание в Республике Казахстан;  
      2) удостоверение лица без гражданства - документ, удостоверяющий личность лица без гражданства и подтверждающий получение им разрешения на постоянное проживание в Республике Казахстан;  
      3) формуляр (далее - формуляр) - для изготовления документов удостоверяющих личность - бланк строгой отчетности, который является носителем информации о персональных данных, используемый в целях идентификации личности, согласно приложению 4 утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 ноября 2011 года № 631 "О некоторых вопросах документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (далее - приказ № 631) (зарегистрированный в Реестра нормативных правовых актов за № 7324);   
      4) потребитель - иностранцы и лица без гражданства, обратившиеся за государственной услугой;  
      5) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      7. Государственные органы и иные субъекты, участвующие в процессе предоставления государственной услуги:  
      1) Комитет миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (КМП МВД) - проверка формуляров;  
      2) территориальные подразделения миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан - прием и выдача документов;  
      3) Республиканское государственное предприятие "Информационно-производственный центр" Министерства внутренних дел Республики Казахстан (РГП "ИПЦ") - изготовление документов.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      8. Государственная услуга, оказывается, по месту постоянного жительства потребителя, подразделениями миграционной полиции по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.  
      Государственная услуга предоставляется пять рабочих дней в неделю с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30, а также в субботу с 9.00 до 13.00 часов. Прием осуществляется в порядке "живой" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД): www.mvd.kz в разделе "О деятельности органов внутренних дел", департаментов внутренних дел областей, городов Алматы, Астана (далее - ДВД), перечень которых указан в приложении 1 Стандарта, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях миграционной полиции.  
      10. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта и получения потребителем корешка формуляра до выдачи вида на жительство, удостоверения лица без гражданства - 60 календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания потребителя в очереди при сдаче документов, для предоставления государственной услуги - 30 минут;  
      3) максимально допустимое время ожидания потребителя при получении вида на жительство в Республике Казахстан иностранца либо удостоверения лица без гражданства - 30 минут.  
      11. Основанием для отказа в оказании государственной услуги лицам без гражданства и иностранцам является:  
      1) не предоставление потребителем документов указанных в пункте 11 Стандарта;  
      2) наличие действительного удостоверения лица без гражданства, вида на жительство в Республике Казахстан иностранца на имя потребителя;  
      3) истечение срока действия национального паспорта иностранца, либо до окончания срока его действия остается менее 2 месяцев.  
      12. Этапы оказания государственной услуги:   
      1) потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта, в подразделение миграционной полиции по месту постоянной регистрации;  
      2) заполнение формуляра, проставление персонального кода, даты и подписи, выдача заявителю корешка формуляра;  
      3) направление заполненных формуляров в КМП МВД на основании сводного реестра, согласно приложению 19 приказа № 631;   
      4) изготовление документов в РГП "ИПЦ";  
      5) отправка готовых документов в территориальные подразделения миграционной полиции осуществляется посредством почтовой связи;   
      6) о готовности вида на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверения лица без гражданства потребитель уведомляется сотрудником миграционной полиции по телефону или на личном приеме, в срок семь рабочих дней, внесение формуляра в алфавитно-справочную картотеку.  
      13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в подразделении миграционной полиции, составляет один сотрудник.

**3.Описание действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      14. Прием документов в подразделениях миграционной полиции осуществляется посредством "окон", на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора миграционной полиции по адресам и времени, указанным в приложении 1 Стандарта.  
      После сдачи документов в подразделение миграционной полиции, потребителю выдается корешок формуляра о приеме соответствующих документов, с указанием:  
      номера и даты приема документов;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора миграционной полиции, принявшего документы.  
      15. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.  
      16. Требования к информационной безопасности отсутствуют.  
      17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:  
      1) сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной полиции городского, районного, районного в городе, поселкового управления (отдела) органов внутренних дел;  
      2) сотрудник управления миграционной полиции Департамента внутренних дел области, городов Алматы и Астаны (далее - ДВД);  
      3) сотрудник КМП МВД;  
      4) РГП "ИПЦ".  
      18. Табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      19. Схема взаимосвязи между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача удостоверений лицам без гражданства  
и видов на жительство иностранцам, постоянно  
проживающим в Республике Казахстан".

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных действий**  
**(процедур)**  
**Таблица 1. Описание действий СФЕ Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** | | | |
| **1** | **№ действия (хода, потока**  **работ)** | 1 | 2 |
| **2** | **Наименование СФЕ** | ГОРОВД | ГОРОВД |
| **3** | **Наименование действия**  **(процесса, процедуры,**  **операции) и их описание** | Прием и проверка  пакета документов  заявителя | Заполнение  формуляров,  проставление  персонального  кода, даты и  подписи |
| **4** | **Форма завершения (данные,**  **документ,**  **организационно-**  **распорядительное решение)** | Регистрация в  журнале и выдача  справки о  получении | Выдача  заявителю  формуляра |
| **5** | **Сроки исполнения** | 10 минут | 10 минут |
| **6** | **Номер следующего действия** | 2 | 3 |

      Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** | | | | |
| **1** | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **2** | ГОРОВД | УМП | КМП | КМП |
| **3** | Формирование  реестра ГОРОВД в  3-х экземплярах,  первый из которых  приобщается к  номенклатурному  делу, второй и  третий -  направляются  вместе с  формулярами в УМП | Проверка правильности  и обоснованности  заполнения  формуляров,  формирование сводного  реестра в 4-х  экземплярах, первый  из которых  приобщается к  номенклатурному делу  второй, третий и  четвертый -  направляются вместе с  формулярами в КМП | Регистрация  полученных  из УМП  сводных  реестров в  книге учета  входящих  сводных  реестров из  УМП ДВД | Проверка  правильности  и  обоснован-  ности  заполнения  формуляров,  включенных в  сводный  реестр,  проверка  заявителей  по базе  данных на  лиц,  находящихся  в  международ-  ном розыске |
| **4** | Реестр | Сводный реестр | Входящий  номер  регистрации | Заверение  сводного  реестра  своей  подписью |
| **5** | 2 дня | 5 дней | 1 день | 5 дней |
| **6** | 4,5 | 6 | 6 | 7 |

      Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** | | | | |
| **1** | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **2** | КМП | ИПЦ | КМП | КМП |
| **3** | Приобщение  второго  экземпляра  сводного реестра  к номенклатурному  делу, направление  третьего и  четвертого  экземпляра вместе  с формулярами в  ИПЦ | Изготовление  документов,  направление их  вместе с  формулярами,  реестром  изготовленных  документов и  четвертым  экземпляром  сводного реестра в  КМП | Регистрация  реестров  изготовлен-  ных  документов,  формирова-  ние реестра  на отправку | Направление  реестра на  отправку вместе  с реестрами  изготовленных  документов,  готовыми  документами,  формулярами, и  четвертым  экземпляром  сводного  реестра в УМП |
| **4** | Сопроводительное  письмо | Готовые документы | Реестр на  отправку | Направление  реестра на  отправку в УМП |
| **5** | 1 день | 10 дней | 2 дня |  |
| **6** | 8 | 13 | 10 |  |

      Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** | | | | |
| **1** | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **2** | УМП | УМП | ГОРОВД | ГОРОВД |
| **3** | Приобщение  реестра на  отправку и  четвертого  экземпляра  сводного реестра  в номенклатурное  дело | Направление  реестров  изготовленных  документов,  вместе с готовыми  документами,  формулярами, и  третьим  экземпляром  реестра ГОРОВД в  ГОРОВД | Уведомление  заявителя об  изготовлении  документов | Выдача  заявителю  изготовленных  документов и  внесение  формуляров в  алфавитно-  справочную  картотеку |
| **4** | Сопроводительный  реестр | Сопроводительное  письмо | Уведомление  заявителя |  |
| **5** | 1 день | 1 день | 2 дня | 10 минут |
| **6** | 11 |  | 12 |  |
|  |  |  |  |  |

      Варианты использования.   
      Таблица 2. Основной процесс – оформление документов иностранцам и лицам без гражданства.

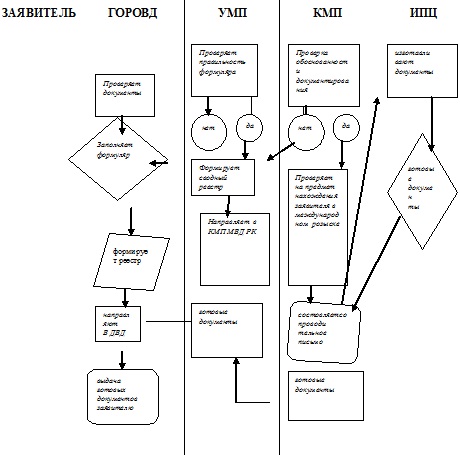
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| ГОРОВД | УМП | КМП | ИПЦ |
| 1. Прием и  проверка пакета  документов  заявителя | 4. Проверка  правильности и  обоснованности  заполнения  формуляра,  формирование  сводного реестра в  4-х экземплярах,  первый из которых  приобщается к  номенклатурному  делу второй, третий  и четвертый -  направляются вместе  с формулярами в КМП | 5. Регистрация  полученных из  УМП сводных  реестров в книге  учета входящих  сводных реестров  из УМП ДВД | 8.  Изготовление  документов,  направление  их вместе с  формулярами,  реестром  изготовленных  документов и  четвертым  экземпляром  сводного  реестра в КМП |
| 2. Заполнение  формуляра,  проставление  персонального  кода, даты и  подписи | 11. Приобщение  реестра на отправку  и четвертого  экземпляра сводного  реестра в  номенклатурное дело | 6. Проверка  правильности и  обоснованности  заполнения  формуляра  включенных в  сводный реестр,  проверка  заявителей по  базе данных на  лиц, находящихся  в международном  розыске |  |
| 3. Формирование  реестра ГОРОВД в  3-х экземплярах,  первый из  которых  приобщается к  номенклатурному  делу, второй и  третий -  направляются  вместе с  формулярами в  УМП | 12. Направление  реестров  изготовленных  документов, вместе  с готовыми  документами,  формулярами, и  третьим экземпляром  реестра ГОРОВД в  ГОРОВД | 7. Приобщение  второго  экземпляра  сводного реестра  к  номенклатурному  делу,  направление  третьего и  четвертого  экземпляра  вместе с  формулярами в  ИПЦ |  |
| 13. Уведомление  заявителя об  изготовлении  документов |  | 9. Регистрация  реестров  изготовленных  документов,  формирование  реестра на  отправку |  |
| 14. Выдача  заявителю  изготовленных  документов и  внесение  формуляра в  алфавитно-  справочную  картотеку |  | 10. Направление  реестра на  отправку вместе  с реестрами  изготовленных  документов,  готовыми  документами,  формулярами, и  четвертым  экземпляром  сводного реестра  в УМП |  |

Таблица 3. Альтернативный процесс - отказ в оформлении документов  
иностранцам и лицам без гражданства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| ГОРОВД | УМП | КМП |
| 1. Прием и проверка  пакета документов  заявителя | 4. Проверка  правильности и  обоснованности  заполнения формуляра,  формирование сводного  реестра в 4-х  экземплярах, первый из  которых приобщается к  номенклатурному делу  второй, третий и  четвертый -  направляются вместе с  формулярами в КМП | 5. Регистрация  полученных из УМП  сводных реестров в  книге учета входящих  сводных реестров из  УМП ДВД |
| 2. Заполнение  формуляра,  проставление  персонального кода,  даты и подписи | 8. Направление  формуляра в ГОРОВД | 6. Проверка  правильности и  обоснованности  заполнения формуляра,  включенных в сводный  реестр, проверка  заявителей по базе  данных на лиц,  находящихся в  международном розыске |
| 3. Формирование  реестра ГОРОВД в 3-х  экземплярах, первый  из которых  приобщается к  номенклатурному  делу, второй и  третий -  направляются вместе  с формулярами в УМП |  | 7. При выявлении  фактов необоснованного  документирования –  возврат формуляра в  УМП, при выявлении  лиц, находящихся в  розыске –  информирование  Комитета криминальной  полиции МВД и  инициатора розыска |
| 9. Уничтожение  формуляра,  составление акта об  уничтожении и  приобщение его к  номенклатурному делу |  |  |

Приложение 2  
к Регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача удостоверений лицам без гражданства  
и видов на жительство иностранцам, постоянно  
проживающим в Республике Казахстан".

**Схемы,**  
**отражающие взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан