

"Азаматтығы жоқ адамдарға куәліктер және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге тұруға ыхтиярхаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2011 жылғы 17 қарашадағы № 610 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылы 20 желтоқсанда № 7346 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 152 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 11.03.2014 № 152 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Азаматтығы жоқ адамдарға куәліктер және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге тұруға ыхтиярхаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Көші-қон полициясы комитеті (П.К.Нокин):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін оны ресми жариялауды қамтамасыз етсін;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің орынбасары К.С.Тыныбековке және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы комитетіне (П.К.Нокин) жүктелсін.

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

Министр *Қ. Қасымов*
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
І ш к і і с т е р м и н и с т р і н і ң
2 0 1 1 ж ы л ғы 1 7 қ а р а ш а д а ғы
№ 610 бұйрығымен бекітілген

«Азаматтығы жоқ адамдарға куәліктер және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге тұруға ықтиярхаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Азаматтығы жоқ адамдарға куәліктер және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге тұруға ықтиярхаттар беру» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға куәліктер және шетелдіктерге тұруға ықтиярхаттар беру тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары көші-қон полициясының аумақтық бөліністері (бұдан әрі – көші-қон полициясы бөліністері) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) «Шетелдіктердің құқықтық жағдайы туралы» 1995 жылғы 19 маусымдағы Заңның 2, 4-баптарының;

2) «Халықтың көші-қоны туралы» 2011 жылғы 22 шілдедегі Заңның 9, 49-баптарының;

3) «Шетелдіктердің Қазақстан Республикасында болуын құқықтық реттеудің кейбір мәселелері» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 28 қаңтардағы № 136 қаулысының;

4) «Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 12 шілдедегі № 1063 қаулысының;

5) «Қазақстан Республикасының халқын құжаттандырудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 24 желтоқсандағы № 1235 қаулысының;

6) «Қазақстан Республикасының халқын құжаттандырудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 27 тамыздағы № 1260 қаулысының;

7) «Азаматтығы жоқ адамдарға куәліктер және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге тұруға ықтиярхаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 желтоқсандағы № 2101 қаулысының;

8) «Қазақстан Республикасының азаматтығын қабылдауға тіркелу және шығу мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 желтоқсандағы № 2106 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

5. Тұтынушыға Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын немесе азаматтығы жоқ адамның куәліктерін беру немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталған нәтижесі болып табылады.

6. Қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдар мен басқа да субъектілер:

1) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы комитеті (ИМ КҚПК) – формулярды тексеру;

2) Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының аумақтық көші-қон полициясы бөліністері – құжаттарды қабылдау және беру;

3) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Көші-қон полициясы комитетінің «Ақпараттық-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны («АӨО» РМК) - құжаттарды дайындау.

7. Осы регламентте мына түсініктер пайдаланылады:

1) шетелдіктің тұруға ықтиярхаты – шетелдіктің жеке басын куәландыратын және оның Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға рұқсат алғанын растайтын құжат;

2) азаматтығы жоқ адамның куәлігі – азаматтығы жоқ адамның жеке басын куәландыратын және оның Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға рұқсат алғанын растайтын құжат;

3) формуляр (бұдан әрі - формуляр) – жеке басын куәландыратын құжаттарды дайындау үшін - қатаң есептегі бланк, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің «Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеудің кейбір мәселелері туралы» 2011 жылғы 28 қарашадағы № 631 бұйрығымен (бұдан әрі - № 631 бұйрық) (Нормативтік құқықтық актілер тізілімінде № 7324 тіркелген) бекітілген 4-қосымшаға сәйкес тұлғаны сәйкестендіру мақсатында қолданылатын жеке деректер туралы ақпаратты тасымалдағыш болып табылады;

тұтынушы – мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш білдірген шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

құрылымдық-функциялық бірліктер (ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты адамдары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөліністері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе кіші жүйелер.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша көші-қон полициясының аумақтық бөліністері көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет аптасына бес жұмыс күндері сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, сағат 13-00-ден 14-30-ға дейінгі түскі үзіліспен және сенбіде сағат 9-00-ден 13-00-ге дейін ұсынылады. Қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жылдам қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – ИМ) www.mvd.kz және тізбесі Стандарттың 1-қосымшада көрсетілген облыстардың, Астана, Алматы қалаларының ішкі істер департаменттерінің (бұдан әрі – ИД) интернет-ресурсында, «Ішкі істер органдарының қызметі туралы» бөлімде, сондай-ақ көші-қон полициясының бөліністерінде орналасқан ресми ақпарат көздері мен стенділерде о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған және тұтынушы формулярдың түбіртегін алған сәттен бастап тұруға ықтиярхат, азаматтығы жоқ адамның куәлігі берілгенге дейін 60 жұмыс күні;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды тапсыру кезінде тұтынушының кезек күтуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;

3) шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын не азаматтығы жоқ адамның куәлігін алу кезінде тұтынушының күтуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

1 1 . М ы н а л а р :

1) тұтынушының құжаттардың толық тізбесін ұсынбауы;

2) тұтынушының атында азаматтығы жоқ адамның жарамды куәлігінің, Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаттың бар болуы;

3) шетелдіктің ұлттық паспортының жарамдылық мерзімінің өтіп кетуі не оның жарамдылық мерзімінің өтуіне кемінде екі ай қалуы азаматтығы жоқ адамдар мен шетелдіктерге қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып т а б ы л а д ы .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармақта көрсетілген құжаттарды тұрғылықты тіркелген жері бойынша көші-қон полициясы бөлінісіне ұсынады;

2) формулярды толтыру, дербес кодты, күні мен қол қою, өтініш иесіне формулярдың түбіртегін беру;

3) толтырылған формулярларды салыстырма тізілімнің негізінде № 631 бұйрықтың 19-қосымшасына сәйкес ИМ-нің КҚПК-ға жіберу;

- 4) «АӨА» РМК-да құжаттар дайындау;
- 5) дайын құжаттарды аумақтық көші-қон полициясы бөліністеріне жолдау пошта байланысы арқылы жүзеге асырылады;
- 6) шетелдікке Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігінің дайындығы туралы тұтынушыға көші-қон полициясының қызметкері телефон арқылы немесе жеке қабылдауында жеті жұмыс күн ішінде хабарлау, формулярды алфавиттік-анықтамалық картотекаға е н г і з у .

13. Көші-қон полициясы бөліністерінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын адамдардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл жасасу) тәртібінің сипаттамасы

14. Көші-қон полициясы бөліністерінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, оларда Стандарттың 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар мен уақыт бойынша көші-қон полициясы инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды көші-қон полициясы бөлінісіне тапсырғаннан кейін тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы формулярдың түбіртегі беріледі, онда:
нөмірі мен құжаттарды қабылдаған күні;
сұрау салынатын мемлекеттік қызметтің түрі;
құжаттарды берген күні, уақыты мен орны;
құжаттарды қабылдаған көші-қон полициясы инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағына с ә й к е с құ ж а т т а р ұ с ы н а д ы .

16. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар қойылмайды.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функциялық бірліктер қатысады:

1) қалалық, аудандық, қаладағы аудандық, кенттік ішкі істер басқармасы (бөлімі) көші-қон полициясы бөлімінің (бөлімшесінің, тобының) қызметкері;

2) облыстардың, Алматы және Астана қалаларының Ішкі істер департаменті (бұдан әрі - ПД) Көші-қон полициясы басқармасының қызметкері;

3) Қазақстан Республикасы ІІМ Көші-қон полициясы комитетінің қызметкері;

4) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Көші-қон полициясы комитетінің «Ақпараттық-өндірістік орталығы» Республикалық мемлекеттік к ә с і п о р н ы .

18. Осы регламентке 1-қосымшада әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реті мен өзара іс-қимыл жасасуының кестелік сипаттамасы келтірілген.

19. Осы регламентке 2-қосымшада мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реті мен ҚФБ-ның арасындағы өзара байланыстың сызбасы келтірілген.

«Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға жеке куәліктер және қоныстану ыхтиярхатын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігінің және өзара іс-қимыл жасасуының сипаттамасы 1-кесте. СФЕ іс-әрекеттерінің сипаттамасы. Негізгі процесс.

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыстардың қозғалысы, ағыны)			
1	Іс-әрекеттің № (жұмыстардың қозғалысы, ағыны)	1	2
2	СФЕ атауы	ҚАІБ	ҚАІБ
3	Іс-әрекеттің атауы (жұмыстардың қозғалысы, ағыны) және олардың сипаттамасы	Өтініш берушінің құжаттар пакетін қабылдау және тексеру	Формулярды толтыру, дербес кодын, датасы мен қолын қою
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Журналда тіркеу және алғандығы туралы анықтаманы беру	Өтініш берушіге формулярдың түбіртегін беру
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3

1 кестенің жалғасы

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыстардың қозғалысы, ағыны)				
1	3	4	5	6
2	ГОРОВД	УМП	КМП	КМП
	ҚАІБ тізілімін үш данада қалыптастыру, олардың біріншісі номенклатуралық іске	Формулярлардың толтырудың негізділігі мен дұрыстығын тексеру, жиынтық тізілімін төрт данада қалыптастыру, олардың	КҚІБ қабылданған жиынтық тізілімдерді	Формулярдың толтырудың негізділігі мен дұрыстығын тексеру, жиынтық тізілімге қосу, өтініш

3	жинақталады, екіншісі мен үшіншісі формулярлармен бірге КҚПБ жолданады.	бірінші данасы номенкатуралық іске жинақталады, екіншісі, үшіншісі және төртіншісі формулярлармен бірге КҚПБ жолданады.	ІД КҚПБ кіріс жиынтық тізілімдерді есепке алу кітабына тіркеу	берушіні халықаралық іздеуде жүрген адамдарға деректер базасы бойынша тексеру
4	Тізілім	Жиынтық тізілім	Тіркеудің кіріс нөмірі	Жиынтық тізілімді өз қол қоюымен растау
5	2 күн	5 күн	1 күн	5 күн
6	4,5	6	6	7

1 кестенің жалғасы

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыстардың қозғалысы, ағыны)				
1	7	8	9	10
2	КҚПК	РМК	КҚПК	КҚПК
3	Жиынтық тізілімнің екінші данасын номенкатуралық іске жинақтау, үшінші және төртінші данасын формулярлармен бірге РМК жолдау	Құжаттарды дайындау, оларды формулярды, дайындалған құжаттардың тізілімі жиынтық тізілімнің төртінші данасымен бірге КҚПК жолдау	Дайындалған құжаттардың тізілімдерін тіркеу, тізілімді жолдауға қалыптастыру	Тізілімді жіберуге жолдама дайындалған құжаттардың тізілімін, дайын құжаттарды, формулярларды жиынтық тізілімнің төртінші данасымен бірге КҚПБ жолдау
4	Ілеспе хат	Дайын құжаттар	Жолдауға тізілім	Тізілімді КҚПБ жіберу үшін жолдау
5	1 күн	10 күн	2 күн	
6	8	13	10	

1-кестенің жалғасы

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыстардың қозғалысы, ағыны)				
1	11	12	13	14
2	КҚПБ	КҚПБ	ҚАПБ	ҚАПБ
3	Тізілімді жіберуге және жиынтық тізілімнің төртінші данасын номенкатуралық іске жинақтау	Дайындалған құжаттардың тізілімін дайын құжаттармен, формулярдармен және ҚАПБ тізілімінің үшінші данасын ҚАПБ жолдау	Өтініш берушінің құжаттарды дайындау туралы хабарламасы	Өтініш берушіге дайындалған құжаттарды беру және формулярды алфавиттік-анықтама картотекасына енгізу

4	Ілеспе тізілім	Ілеспе хат	Өтініш берушінің хабарламасы	
5	1 күн	1 күн	2 күн	10 минут
6	11		12	

Пайдаланудың нұсқалары.

2-кесте. Негізгі процесс – шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға құжаттар ресімдеу.

Негізгі процесс (жұмыстардың қозғалысы, ағыны)			
ҚАІБ	КҚПК	КҚПК	РМК
1. Өтініш берушінің құжаттар пакетін қабылдау және тексеру	4. Формулярдың толтырудың негізділігі мен дұрыстығын тексеру, жиынтық тізілімін төрт данада қалыптастыру, олардың бірінші данасы номенкатуралық іске жинақталады, екіншісі, үшіншісі және төртіншісі формулярлармен бірге КҚПБ жолданады.	5. КҚПБ қабылданған жиынтық тізілімдерді ІД КҚПБ кіріс жиынтық тізілімдерді есепке алу кітабына тіркеу	8. Құжаттарды дайындау, оларды формулярлармен, дайындалған құжаттардың тізілімімен, жиынтық тізілімнің төртінші данасымен бірге КҚПК ж о л д а у
2. Ф-1 өтінішін толтыру, дербес кодын, датасы мен қолын қою	11. Тізілімді жіберуге және жиынтық тізілімнің төртінші данасын номенкатуралық іске жинақтау	6. Ф-1 өтініштерін толтырудың негізділігі мен дұрыстығын тексеру, жиынтық тізілімге қосу, өтініш берушіні халықаралық іздеуде жүрген адамдарға деректер базасы бойынша тексеру.	
3. ҚАІБ тізілімін үш данада қалыптастыру, олардың біріншісі номенкатуралық іске жинақталады, екіншісі мен үшіншісі формулярлармен бірге КҚПБ жолданады.	12. Дайындалған құжаттардың тізілімін дайын құжаттармен, формулярлармен және ҚАІБ тізілімінің үшінші данасын ҚАІБ жолдау	7. Жиынтық тізілімнің екінші данасын номенкатуралық іске жинақтау, үшінші және төртінші данасын формулярлармен бірге РМК жолдау	
13. Өтініш берушінің құжаттарды дайындау туралы хабарламасы		9. Дайындалған құжаттардың тізілімдерін тіркеу, тізілімді жолдауға қалыптастыру	
14. Өтініш берушіге дайындалған құжаттарды беру және формулярын алфавиттік-анықтама картотекасына енгізу		10. Тізілімді жіберуге жолдама, дайындалған құжаттардың тізілімі, дайын құжаттар, формуляры жиынтық тізілімнің төртінші данасымен бірге КҚПБ жолдау	

3-кесте. Балама процесс – шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға құжаттар ресімдеуден бас тарту.

Негізгі процесс (жұмыстардың қозғалысы, ағыны)		
ҚАІБ	КҚПК	КҚПК
1. Өтініш берушінің құжаттар пакетін қабылдау және тексеру	4. Формулярдың толтырудың негізділігі мен дұрыстығын тексеру, жиынтық тізілімін төрт данада қалыптастыру, олардың бірінші данасы номенклатуралық іске жинақталады, екіншісі, үшіншісі және төртіншісі формулярлармен бірге КҚПБ жолданады.	5. КҚПБ қабылданған жиынтық тізілімдерді ІІД КҚПБ кіріс жиынтық тізілімдерді есепке алу кітабына тіркеу
2. Формулярды толтыру, дербес кодын, датасы мен қолын қою	8. Формулярларды ҚАІБ жолдау	6. Формулярдың толтырудың негізділігі мен дұрыстығын тексеру, жиынтық тізілімге қосу, өтініш берушіні халықаралық іздеуде жүрген адамдарға деректер базасы бойынша тексеру
3. ҚАІБ тізілімін үш данада қалыптастыру, олардың біріншісі номенклатуралық іске жинақталады, екіншісі мен үшіншісі формулярлармен бірге КҚПБ жолданады.		7. Негізсіз құжаттандыру фактісі анықталған кезде – формулярлар КҚПБ қайтару, іздеуде жүрген адамдар анықталған кезде – ІІМ Көші-қон полициясы комитетін және іздестіру бастамашысын ақпараттандыру
9. Формуляр жою, жою туралы актісін жасау және оны номенклатуралық іске жинақтау		

«Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға жеке куәліктер және қоныстану ыхтиярхатын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Қисынды әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

