

Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2012 жылғы 11 шілдедегі № 394 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 10 тамызда № 7838 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 165 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 20.03.2014 № 165 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру»;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәліктер беру»;
- 3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу»;
- 4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару» мемлекеттік қызметтерінің регламенттері бекітілсін.

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

- 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;
- 2) осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен ресми жариялануын;
- 3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

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

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

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 2

ж ы л ғ ы

1 1

ш і л д е д е г і

№

3 9 4

б ұ й р ы ғ ы н а

1-қосымша

«Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру» мемлекеттік қызметтің регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңы 9-1-бабының 4-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру» мемлекеттік қызметінің стандартына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) әзірленді.

2. Осы Регламентінде мынадай түсініктер пайдаланылады:

тұтынушы – мемлекеттік қызметке өтініш білдірген жеке адам;

Қазақстан Республикасы азаматының паспорты – Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжат, оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде;

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі – Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын, Қазақстан Республикасының аумағында жарамды құжат;

жеке басты куәландыратын құжаттарды дайындауға арналған формуляр – жеке басты сәйкестендіру мақсатында пайдаланылатын дербес деректер туралы ақпаратты тасымалдаушы болып табылатын және халықты құжаттандыру жүйесі автоматтандырылған режимде қалыптастыратын нөмірі және штрих коды бар қатаң есептегі баспаханалық бланк (бұдан әрі - формуляр);

жеке басты куәландыратын құжаттарды дайындауға арналған электрондық формуляр – «ХҚТ ТОО» ақпараттық жүйе арқылы (бұдан әрі - электрондық формуляр) толтырылған нөмірі және штрих-коды бар қатаң есептегі бланк болып табылады. Электрондық формулярдың нөмірін автоматтандырылған режимде бірыңғай ақпараттық жүйемен қалыптастырады;

электрондық-сандық қолтаңба (ЭСҚ) – электрондық сандық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың шынайылығын, оның

тиесілігін және мазмұнының өзгермейтінін растайтын электрондық сандық символдардың жиыны және құжаттандыруға арналған электрондық өтінімді орталық тарапқа беру сатысында қолданылады;

құрылымдық-функциялық бірліктер (ҚФБ) – мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты адамдары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөліністері, мемлекеттік мекемелер, мемлекеттік кәсіпорындар, ақпараттық жүйелер немесе кіші жүйелер.

3. Мемлекеттік қызметті Стандарттың 1 және 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарында (бұдан әрі – Орталық) «Халықты құжаттандыру және тіркеу» тіркеу пункті» ақпараттық жүйесін (бұдан әрі – ХҚТ ТП) қолдана отырып, Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының аумақтық көші-қон полициясы бөліністері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 12 шілдедегі № 1063 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру ережесінің 10-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі тұтынушыға Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және (немесе) жеке куәлігін беру не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдар және өзге де субъектілер:

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

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

3) Орталық – құжаттарды қабылдау және беру;

4) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің «Ақпараттық-өндірістік орталық» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны («АӨО» РМК) – құжаттарды дайындау.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызметті тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Орталықта көрсетіледі. Қабылдау жұмыс күндері күн сайын, түскі үзіліссіз, Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және құжаттардың тізімі, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – ИМ): www.mvd.kz «Ішкі істер органдарының қызметі туралы» бөлімінде, облыстардың, Астана, Алматы қалалары ішкі істер департаменттерінің (бұдан әрі – ИД) және облыстардың, Астана, Алматы қалалары Халыққа қызмет көрсету орталықтарының интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және көші-қон полициясы бөліністері мен Халыққа қызмет көрсету орталықтарындағы стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған күнінен бастап Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және (немесе) жеке куәлігін бергенге дейін – 30 күнтізбелік күн;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды тапсырған кезде тұтынушының рұқсат етілген ең ұзақ күту уақыты - 30 минут;

3) Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және (немесе) жеке куәлігін алған кезде тұтынушының рұқсат етілген ең ұзақ күту уақыты - 30 м и н у т .

11. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

12. Қазақстан Республикасының азаматтарына мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тұтынушының ұсынбауы .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды Орталыққа уәкілетті органның қызметкерлеріне ұсынады;

2) тұтынушы ұсынған құжаттар бойынша уәкілетті органның қызметкері ХТҚ ТП арқылы деректер базасында жеке басты сәйкестендіруді, өтінімді тіркеуді жүргізеді, электрондық формулярды толтырады және енгізілген мәліметтердің дұрыстығын тексеру үшін тұтынушыға ақпараттық парақты береді;

3) толтырылған электрондық формулярды тексереді, ЭСҚ-ны растайды және ХТҚ ТП орталық торабына жібереді;

4) мемлекеттік қызметті қағаз тасымалдағышта көрсету кезінде формулярды толтырады, дербес кодты, күнін, қолын қояды және тұтынушыға формулярдың түбіртегін береді ;

5) қағаз тасымалдағышта ресімделген формулярларды нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7324 тіркелген «Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеудің кейбір мәселелері туралы» Ішкі істер министрінің 2011 жылғы 28 қарашадағы № 631 бұйрығына сәйкес (бұдан әрі – ИМ-нің 2011 жылғы 28 қарашадағы № 631 бұйрығы) К Қ П К - г е жібереді ;

6) КҚПК электрондық және қағаз түріндегі формулярларды толтырудың дұрыстығы мен негізділігін тексереді;

7) тексерілгеннен кейін формулярлар дайындау үшін «АӨО» РМК-ға жіберіледі, ал толықтыруды қажет ететін формулярлар аумақтық көші-қон полициясы бөліністеріне жіберіледі;

8) «АӨО» РМК құжаттарды дайындайды және дайын құжаттарды Орталыққа жібереді;

9) уәкілетті органның қызметкері электрондық формулярдың толтырылған жері бойынша дайындалған құжаттарды тұтынушыға ХТҚ ТП арқылы береді;

10) тұтынушыға дайындалған құжаттар берілгеннен кейін электрондық және қағаз формулярлар ІІМ-нің 2011 жылғы 28 қарашадағы № 631 бұйрығының талаптарына сәйкес картотекаға қосылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттердің (өзара іс-қимылдың) сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау Орталықтың операциялық залдарында орналасқан ХТҚ ТП «жұмыс орындары» арқылы жүзеге асырылады, оларда уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мына ҚФБ қатысады:

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

2) қалалық, аудандық, аудандық (қалада) Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;

3) облыстардың, Астана және Алматы қалаларының ішкі істер департаменттері (бұдан әрі – ІІД) көші-қон полициясы басқармасының қызметкері;

4) КҚПК-нің қызметкері;

5) «АӨО» РМК.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар:

1) құпиялылық (ақпаратты санкцияланбаған алудан қорғау);

2) тұтастық (ақпаратты санкцияланбаған өзгертуден қорғау);

3) қол жетімділік (ақпарат пен ресурстарды санкцияланбаған ұстап қалудан қорғау).

16. Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) бірізділігі мен өзара іс-қимылының кестелік сипаттамасы олардың орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламентте 1-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің

логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыс сызбасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) бірізділігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. Құрылымдық-функциялық бірліктің әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері						
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ-ның атауы	Орталық, ҚАПО	Орталық, ҚАПО	Орталық, ҚАПО	КҚПБ	КҚПК
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының құжаттар пакетін қабылдау Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынудан бас тарту кезінде, құжаттар тұтынушыға қайтарылады	Деректер базасы бойынша тексеру, өтінімді тіркеу, электрондық формулярды толтыру, фотосуретке түсіру, ЭСҚ-ны растау. Қағаз формуляр толтырылған кезде дербес кодын, күнін және қолын қою.	ҚАПО-да 3 данада тізілім қалыптастыру, оның біріншісі номенклатуралық іске тігіледі, екіншісі және үшіншісі - формулярлармен бірге КҚПБ-ға (қағаз тасымалдағышта) беріледі. Ресімделген электрондық формуляр тексеру үшін КҚПБ-ға ХТҚ ТП «жұмыс орнының» коды арқылы беріледі	Формулярларды толтырудың негізділігін тексеру, 3 данада жиынтық тізілім қалыптастыру, біріншісі номенклатуралық іске тігіледі, екіншісі және үшіншісі аудандық тізілімдермен және формулярлармен бірге КҚПК-ге (қағаз тасымалдағышта) жіберіледі. Толтырылуының негізділігі тексерілгеннен кейін электрондық формуляр ХТҚ ТП-ның орталық торабына жіберіледі.	КҚПБ-дан алынған жиынтық тізілімдерді Ц/КҚПБ-дан кірі жиынтық тізілімдерді есепке алу кітабында тірк (қағаз тасымалдағыш)
		Тұтынушының өтінішін тіркеу	Тұтынушыға өтінімді электрондық			

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімдер)	Тұтынушыға толық емес құжаттардың пакетін қайтару	тіркеу талонын беру Тұтынушыға формулярдың түбіртегін беру	Тізілім	Жиынтық тізілім	Кіріс тіркеу нөмірі
5	Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут	1 және 2-санаттағы жеделдік үшін – 1 жұмыс күні, 3-санат үшін – 2 жұмыс күні, жалпы тәртіппен – 5 жұмыс күні	1 және 2-санаттағы жеделдік үшін – 1 жұмыс күні, 3-санат үшін – 2 жұмыс күні, жалпы тәртіппен – 5 жұмыс күні	1 күн

1-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері

1	7	8	9	10	11	12	13
2	КҚПК	«АӨО» РМК	КҚПК	КҚПК	КҚПБ	КҚПБ	ҚАПС
3	Аудандық тізілімдермен бірге жиынтық тізілімнің бірінші данасын номенклатуралық іске тігу, екінші данасын аудандық тізілімдермен және формулярлармен бірге «АӨО» РМК-ға жіберу	Құжаттарды дайындау, оларды формулярлармен, дайындалған құжаттардың тізілімімен және жиынтық тізілімнің данасымен бірге КҚПК-ге жіберу	Дайындалған құжаттардың тізілімдерін тіркеу, жіберуге арналған тізілім қалыптастыру	Жіберуге арналған тізілімді дайындалған құжаттардың тізілімдерімен, дайын құжаттармен, формулярлармен және қағаз тасымалдағышта ресімделгендер үшін – жиынтық тізілімнің данасымен бірге аудандықтармен бірге КҚПБ-ға жіберу	Жіберуге арналған жиынтық тізілімнің үшінші данасын номенклатуралық іске тігу	Дайындалған құжаттардың тізілімін дайын құжаттармен, формулярлар-мен және ҚАПО тізілімінің данасымен бірге ҚАПО-ға жіберу	Дайып құжат тізілім құжат форму бірге қызме ортал жібері Форм ҚАПС карто: енгізу
4	Ілеспе хат	Дайын құжаттар	Жіберуге арналған тізілім	Тізілімді жіберу үшін КҚПБ-ға жолдау	Ілеспе тізілім	Ілеспе тізілім	Ілеспе
		1-санаттағы жеделдік үшін – 1 жұмыс күні, 2-санат үшін – 3 жұмыс күніне	1, 2, 3-санаттардағы жеделдік	1, 2, 3-санаттардағы жеделдік үшін –			

5	1 күн	дейін, 3-санат үшін – 5 жұмыс күніне дейін, жалпы тәртіппен – 10 жұмыс күніне дейін	үшін – күн сайын, жалпы тәртіппен – 5 жұмыс күніне дейін	күн сайын, жалпы тәртіппен – 5 жұмыс күніне дейін	1 күн	1 күн	1 күн
---	-------	--	--	---	-------	-------	-------

Пайдалану нұсқалары.

2-кесте. Негізгі үдеріс – Қазақстан Республикасы азаматтарына паспорттар жеке куәліктер ресімдеу

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері			
ҚАПО, Орталық	КҚПБ	КҚПБ	«АӨО» РМК
1. Тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін қабылдау және тексеру	4. Формулярды толтырудың дұрыстығы мен негізділігін тексеру, 3 данада жиынтық тізілім қалыптастыру, біріншісі номенклатуралық іске тігіледі, екіншісі және үшіншісі формулярлармен бірге КҚПК-ге жіберіледі.	5. КҚПБ-дан алынған жиынтық тізілімдерді ІІД КҚПБ-дан кіріс жиынтық тізілімдерді есепке алу кітабына тіркеу	8. Құжаттарды дайындау, оларды формулярлармен, дайындалған құжаттардың тізілімімен және жиынтық тізілімнің данасымен бірге КҚПК-ге жіберу.
2. Деректер базасы бойынша жеке басты сәйкестендіру, өтінімді тіркеу, толтыру, электрондық формулярды ЭСҚ-мен растау. Тұтынушыға тіркеу талонын беру.	11. Жіберуге арналған тізілімді және жиынтық тізілімнің үшінші данасын номенклатуралық іске тігу	6. Жиынтық тізілімге енгізілген формулярларды, оның ішінде қағаз тасымалдағышта, толтырудың дұрыстығы мен негізділігін тексеру, іздестірудегілердің деректер базасы бойынша тұтынушыларды тексеру	
3. ҚАПО-ның тізілімін 3 данада қалыптастыру, біріншісі номенклатуралық іске тігіледі, екіншісі және үшіншісі қағаз формулярлармен бірге КҚПБ-ға жіберіледі. Ресімделген электрондық формуляр ХТҚ ТП-ның коды арқылы ХТҚ ТП-ның орталық торабына жіберіледі.	12. Дайындалған құжаттардың тізілімдерін дайын құжаттармен, формулярлармен және ҚАПО тізілімінің данасымен бірге ҚАПО-ға жіберу	7. Жиынтық тізілімнің бірінші данасын аудандық тізілімнің бір данасымен номенклатуралық іске тігу, екінші данасын аудандық тізілімдермен және формулярлармен бірге «АӨО» РМК-ға жіберу	
13. Дайындалған құжаттардың тізілімдерін дайын құжаттармен, формулярлармен бірге			

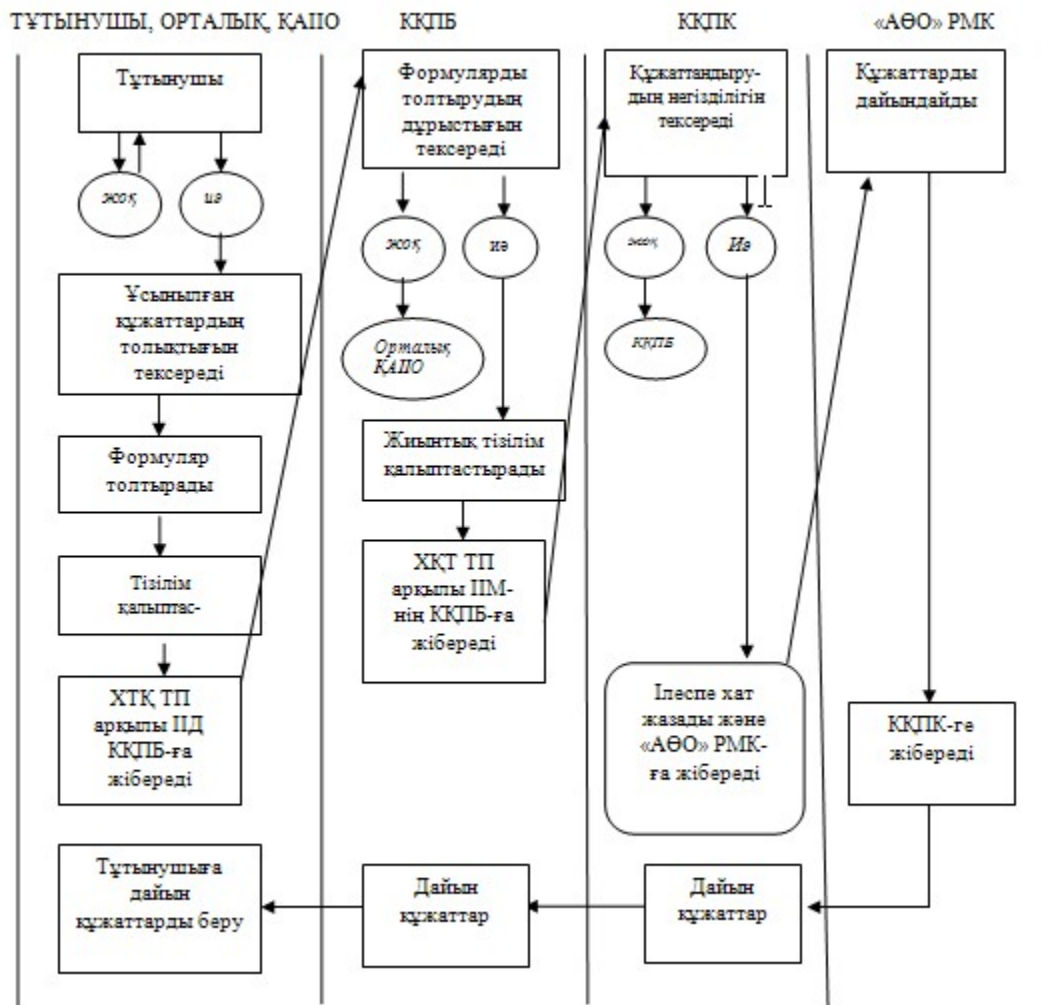
ХҚКО-ға жіберу. Формулярларды ҚАПО-ның картотекасына енгізу		9. Дайындалған құжаттардың тізілімін тіркеу, жіберуге арналған тізілім қалыптастыру	
14. Тұтынушыға дайындалған құжаттарды беру		10. Жіберуге арналған тізілімді дайындалған құжаттардың тізілімдерімен, дайын құжаттармен, формулярлармен және қағаз тасымалдағышта ресімделгендер үшін – жиынтық тізілімнің данасымен бірге аудандықтармен бірге КҚПБ-ға жіберу	

3-кесте. Баламалы үдеріс - Қазақстан Республикасының азаматтарына құжаттар ресімдеуден бас тарту.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
ҚАПО	КҚПБ	КҚПК
1. Тұтынушының құжаттар пакетін қабылдау және тексеру	4. Формулярды толтырудың дұрыстығы мен негізділігін тексеру, 3 данада жиынтық тізілім қалыптастыру, біріншісі номенклатуралық іске тігіледі, екіншісі және үшіншісі формулярлармен бірге КҚПК-ге жіберіледі.	5. КҚПБ-дан алынған жиынтық тізілімдерді ІД КҚПБ-дан кіріс жиынтық тізілімдерді есепке алу кітабына тіркеу
2. Деректер базасы бойынша жеке басты сәйкестендіру, өтінімді тіркеу, толтыру, электрондық формулярды ЭСҚ-мен растау. Тұтынушыға тіркеу талонын беру	8. Формулярды ҚАПО-ға жіберу	6. Жиынтық тізілімге енгізілген формулярларды, оның ішінде қағаз тасымалдағышта, толтырудың дұрыстығы мен негізділігін тексеру, деректер базасы бойынша тұтынушыларды тексеру
3. ҚАПО-да 3 данада тізілім қалыптастыру, біріншісі номенклатуралық іске тігіледі, екіншісі және үшіншісі формулярлармен бірге КҚПБ-ға жіберіледі.		7. Негізсіз құжаттандыру фактілері анықталған кезде – формулярды КҚПБ-ға қайтару
9. Формулярды жою немесе күшін жою, жою туралы акт жасау және оны қағаз тасымалдағышта номенклатуралық іске тігу		

«Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар, жеке куәліктер беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыс сызбасы



Қ а з а қ с т а н
І ш к і
2 0 1 2
№ 3 9 4
2-қосымша

Р е с п у б л и к а с ы
і с т е р
ж ы л ғ ы
б ұ й р ы ғ ы н а

м и н и с т р і н і ң
1 1
ш і л д е д е г і

«Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәліктер беру» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәліктер беру» мемлекеттік қызметінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңы 9-1-бабының 4-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәліктер беру» мемлекеттік қызметінің стандартына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) әзірленді.

2. Осы Регламентінде мынадай түсініктер пайдаланылады:
тұтынушы – мемлекеттік қызметке өтініш білдірген жеке адам;
уақытша жеке куәлік – Қазақстан Республикасының азаматтарына жеке куәлігі жоғалған, ол жарамсыз не болмаған кезде берілетін құжат;
құрылымдық-функциялық бірліктер (ҚФБ) – мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты адамдары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөліністері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе кіші жүйелер.

3. Мемлекеттік қызметті Стандарттың 1 және 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарында (бұдан әрі – Орталық) Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының аумақтық көші-қон полициясы бөліністері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 12 шілдедегі № 1063 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру ережесінің 25-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі тұтынушыға Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін беру не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдар және өзге де субъектілер:

1) Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының аумақтық көші-қон полициясы бөліністері (ҚАПО) – Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін ресімдеу;

2) Орталық – қабылдау және Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін беру.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызметті тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Орталықта көрсетіледі. Қабылдау жұмыс күндері күн сайын, түскі үзіліссіз, Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес

жүзеге

асырылады.

Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және құжаттардың тізімі, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – ИМ): www.mvd.kz «Ішкі істер органдарының қызметі туралы» бөлімінде, облыстардың, Астана, Алматы қалалары ішкі істер департаменттерінің (бұдан әрі – ИД) және облыстардың, Астана, Алматы қалалары Халыққа қызмет көрсету орталықтарының интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және уәкілетті орган мен Орталықтардағы стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған күнінен бастап Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін бергенге дейін – 1 жұмыс күні;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды тапсырған кезде тұтынушының рұқсат етілген ең ұзақ күту уақыты - 30 минут;

3) Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін алған кезде тұтынушының рұқсат етілген ең ұзақ күту уақыты - 30 минут.

11. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

12. Қазақстан Республикасының азаматтарына мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың оның ұсынбауы болып табылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушымен Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды Орталыққа ұсыну;

2) тұтынушыға тіркеу талонын беру;

3) тұтынушыға уақытша жеке куәлігін ресімдеу;

4) тұтынушыға уақытша жеке куәлігін беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттердің (өзара іс-қимылдың) сипаттамасы

14. Құжаттарды қабылдау Орталықтың операциялық залдарында орналасқан ХТҚ ТП «жұмыс орындары» арқылы жүзеге асырылады, оларда қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мына ҚФБ қатысады:

1) ішкі істер органдарының қалалық, аудандық, аудандық (қалада), кенттік басқармасы (бөлімі) көші-қон полициясы бөлімінің (бөлімшесінің, тобының)

қызметкері ;

2) облыстардың, Астана және Алматы қалалары Орталықтарының қызметкері

16. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар:

1) құпиялылық (ақпаратты санкцияланбаған алудан қорғау);

2) тұтастық (ақпаратты санкцияланбаған өзгертуден қорғау);

3) қол жетімділік (ақпарат пен ресурстарды санкцияланбаған ұстап қалудан қорғау) .

17. Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) бірізділігі мен өзара іс-қимылының кестелік сипаттамасы олардың орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламентте 1-қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыс сызбасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәліктер беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) бірізділігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. Құрылымдық-функциялық бірліктің әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері			
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
2	ҚФБ-ның атауы	Орталық	ҚАПО
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының құжаттар пакетін қабылдау және тексеру	Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін ресімдеу, күнін, лауазымын және қолын қою
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін беру	Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін беруді есепке алу журналында тіркеу
5	Орындау мерзімдері	10 минут	1 жұмыс күні

Пайдалану нұсқалары.

2-кесте. Негізгі үдеріс – Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін ресімдеу.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
Орталық	ҚАПО

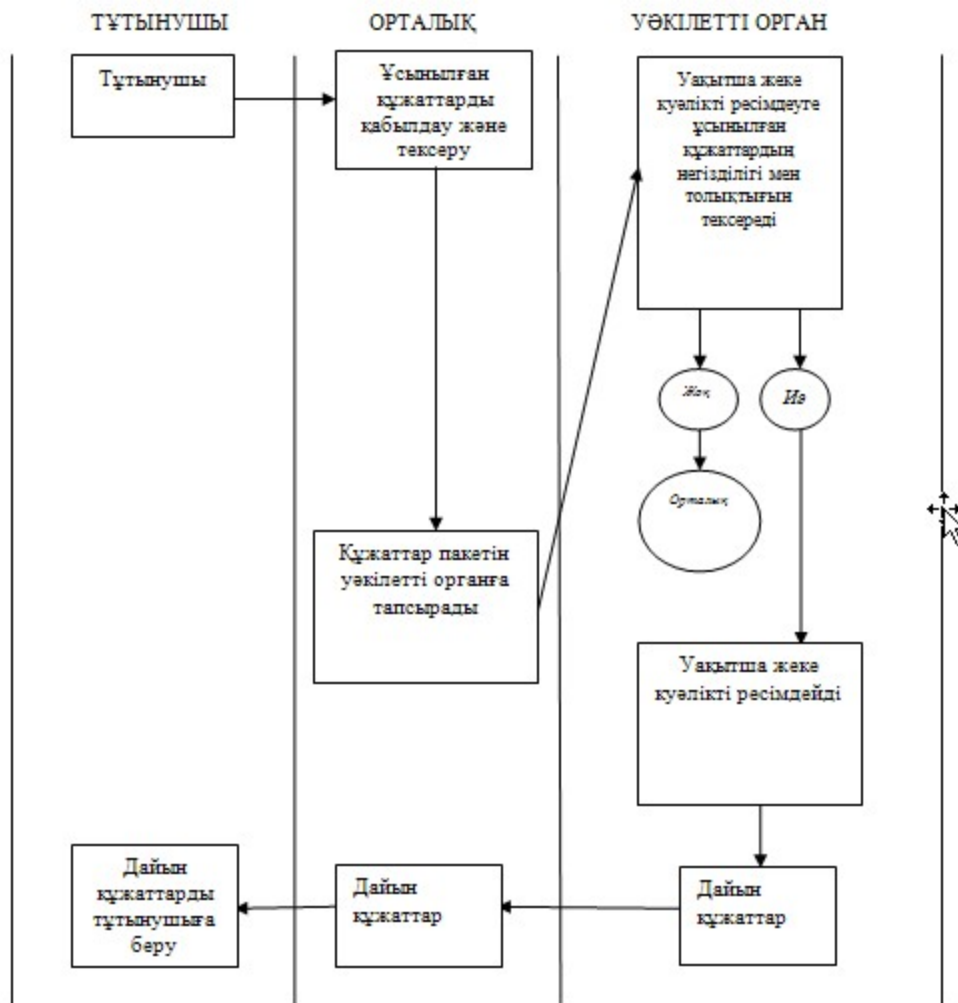
1. Тұтынушының құжаттар пакетін қабылдау және тексеру	2. Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін ресімдеу, күнін, лауазымын және қолын қою
4. Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін беру	3. Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін беруді есепке алу журналында тіркеу

3-кесте. Баламалы үдеріс - Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін ресімдеуден бас тарту.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
Орталық	ҚАПО
1. Тұтынушының құжаттар пакетін қабылдау және тексеру	2. Қазақстан Республикасы азаматының уақытша жеке куәлігін алуға тұтынушы ұсынған құжаттардың дұрыстығы мен негізділігін тексеру
4. Тұтынушыға құжаттарды қайтару	3. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін тұтынушының ұсынбау фактілері анықталған кезде құжаттар пакеті Орталыққа қайтарылады.

«Қазақстан Республикасының азаматтарына уақытша жеке куәліктер беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыс сызбасы



Қ а з а қ с т а н

І ш к і
2 0 1 2

№ 3 9 4
3-қосымша

О Р Т А Л Ы Қ

і с т е р
ж ы л ғ ы

б ұ й р ы ғ ы н а

Ү Ә К І Л Е Т Т І О Р Г А Н

Р е с п у б л и к а с ы

м и н и с т р і н і ң
1 1

ш і л д е д е г і

«Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңы 9-1-бабының 4-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу» мемлекеттік

қызметінің стандартына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) әзірленді.

2. Осы Регламентінде мынадай түсініктер пайдаланылады:
тұтынушы – мемлекеттік қызметке өтініш білдірген жеке және заңды т ұ л ғ а л а р ;

Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу – Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын оның және Қазақстан Республикасынан тыс жерлерден тұрақты тұру үшін келген азаматтарды есепке а л у ;

құрылымдық-функциялық бірліктер (ҚФБ) – мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты адамдары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөліністері, мемлекеттік органдар, ақпараттық ж ү й е л е р н е м е с е к і ш і ж ү й е л е р .

3. Мемлекеттік қызметті Халыққа қызмет көрсету орталықтарында (бұдан әрі – Орталық) «Халықты құжаттандыру және тіркеу» тіркеу пункті» ақпараттық жүйесін (бұдан әрі – ХҚТ ТП) қолдана отырып, Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының аумақтық көші-қон полициясы бөліністері (бұдан әрі – уәкілетті о р г а н) к ө р с е т е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 1 желтоқсандағы № 1427 қаулысымен бекітілген Ішкі мигранттарды тіркеу қағидаларының 3-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі ХТҚ ТП-ның ақпараттық жүйесіне мәліметтер енгізу және электрондық тасымалдағышы бар жеке куәлікке тұтынушының заңды мекенжайын қайта жазуды жүргізу не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдар ж ә н е ө з г е д е с у б ь е к т і л е р :

1) Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының аумақтық көші-қон полициясы бөліністері (ҚАПО) – тұрғылықты жері бойынша тіркеуді ресімдеу;

2) Орталық – тұрғылықты жері бойынша Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу туралы құжаттарды қабылдау және беру.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызметті тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ХҚТ ТП арқылы Орталықтарда көрсетіледі. Қабылдау жұмыс күндері күн сайын, түскі үзіліссіз, Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Орталықтың жұмыс кестесіне с ә й к е с ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет

көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – ИМ): www.mvd.kz «Ішкі істер органдарының қызметі туралы» бөлімінде, облыстардың, Астана, Алматы қалалары ішкі істер департаменттерінің (бұдан әрі – ИД) және облыстардың, Астана, Алматы қалалары Халыққа қызмет көрсету орталықтарының интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және уәкілетті органдар мен Орталықтардың үй-жайларындағы стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған күнінен бастап ХТҚ ТП арқылы тұтынушының тұрғылықты жері бойынша тіркеуді ресімдегенге дейін – 1 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсырған кезде тұтынушының рұқсат етілген ең ұзақ күту у а қ ы т ы - 3 0 м и н у т ;

3) дайын құжаттарын алу кезінде тұтынушының рұқсат етілген ең ұзақ күту у а қ ы т ы - 3 0 м и н у т .

11. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

12. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды оның ұсынбауы негіз б о л ы п т а б ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушымен Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды О р т а л ы қ қ а ұ с ы н у ;

2) тұтынушы ұсынған құжаттардың толықтығын тексеру;

3) тұтынушыға құжаттарды қабылдау туралы тіркеу талонын беру;

4) тұтынушыны тұрғылықты жері бойынша тіркеуді ресімдеу;

5) тұтынушыға дайын құжаттарын беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттердің (өзара іс-қимылдың) сипаттамасы

14. Құжаттарды қабылдау Орталықтың операциялық залдарында орналасқан ХТҚ ТП «жұмыс орындары» арқылы жүзеге асырылады, оларда қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мына ҚФБ қатысады:

1) ішкі істер органдарының қалалық, аудандық, аудандық (қалада), кенттік басқармасы (бөлімі) көші-қон полициясы бөлімінің (бөлімшесінің, тобының) қ ы з м е т к е р і ;

2) облыстардың, Астана және Алматы қалалары Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

16. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты санкцияланбаған алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты санкцияланбаған өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпарат пен ресурстарды санкцияланбаған ұстап қалудан қорғау).

17. Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) бірізділігі мен өзара іс-қимылының кестелік сипаттамасы олардың орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламентте 1-қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыс сызбасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) бірізділігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. Құрылымдық-функциялық бірліктің әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері			
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
2	ҚФБ-ның атауы	Орталық	ҚАПО
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және толықтығын тексеру	Тұтынушыға тіркеуді ресімдеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тіркеу туралы құжаттарды тұтынушыға беру	Тұрғылықты жері бойынша адамды тіркеу туралы мәліметтерді ХТҚ ТП-ның ақпараттық жүйесіне енгізу
5	Орындау мерзімдері	10 минут	1 жұмыс күні

Пайдалану нұсқалары.

2-кесте. Негізгі үдеріс – Қазақстан Республикасының азаматын тұрғылықты жері бойынша тіркеуді ресімдеу.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
Орталық	ҚАПО
1. Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тексеру	2. Тұтынушыға тіркеуді ресімдеу.

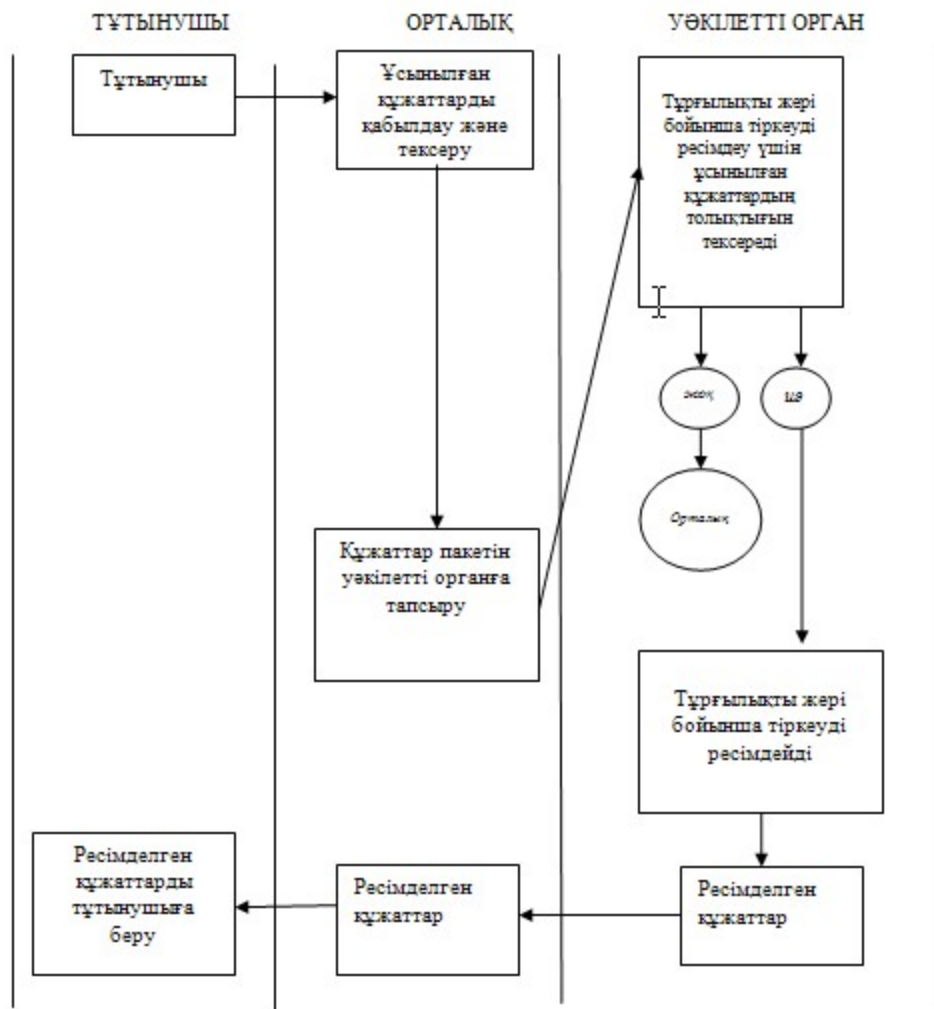
4. Қазақстан Республикасының азаматын тіркеу құжаттарын тұтынушыға беру	3. Тұрғылықты жері бойынша тұтынушының тіркеу туралы мәліметтерді ХТҚ ТП-ның ақпараттық жүйесіне енгізу
---	---

3-кесте. Баламалы үдеріс - Қазақстан Республикасының азаматын тұрғылықты жері бойынша тіркеуді ресімдеуден бас тарту.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
ХҚКО	ҚАПО
1. Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тексеру	2. Тұрғылықты жері бойынша тіркеуге тұтынушы ұсынған құжаттардың дұрыстығы мен негізділігін тексеру
4. Қазақстан Республикасының азаматын тіркеу құжаттарын тұтынушыға беру	3. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін тұтынушының ұсынбау фактілері анықталған кезде құжаттар пакеті ХҚКО-ға қайтарылады.

«Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыс сызбасы



Қ а з а қ с т а н

І ш к і
2012

№ 394
4-қосымша

і с т е р
ж ы л ғ ы

б ұ й р ы ғ ы н а

Р е с п у б л и к а с ы

м и н и с т р і н і ң
11

ш і л д е д е г і

«Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару» мемлекеттік қызметінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңы 9-1-бабының 4-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу

есебінен шығару» мемлекеттік қызметінің стандартына сәйкес (бұдан әрі –
Стандарт) әзірленді.

2. Осы Регламентінде мынадай түсініктер пайдаланылады:
тұтынушы – мемлекеттік қызметке өтініш білдірген жеке және заңды
тұлғалар;

Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу
есебінен шығару – Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын
оның және Қазақстан Республикасынан тыс жерлерден тұрақты тұру үшін келген
азаматтарды есепке алу;

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

3. Мемлекеттік қызметті Халыққа қызмет көрсету орталықтарында (бұдан әрі
– Орталық) «Халықты құжаттандыру және тіркеу» тіркеу пункті» ақпараттық
жүйесін (бұдан әрі – ХҚТ ТП) қолдана отырып, Қазақстан Республикасы ішкі
істер органдарының аумақтық көші-қон полициясы бөліністері (бұдан әрі –
уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 1
желтоқсандағы № 1427 қаулысымен бекітілген Ішкі мигранттарды тіркеу
қағидаларының 3-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі ХТҚ ТП-ның ақпараттық
жүйесіне мәліметтер енгізу және электрондық тасымалдағышы бар жеке куәлікке
тұтынушының заңды мекенжайын қайта жазуды жүргізу не қызметті ұсынудан
бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдар
және өзге де субъектілер:

1) Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының аумақтық көші-қон
полициясы бөліністері – тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару және
республикадан тыс жерлерге құжаттар ресімдеу;

2) Орталық – тұрғылықты жері бойынша Қазақстан Республикасының
азаматтарын тіркеу есебінен шығару жөніндегі құжаттарды қабылдау және беру.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызметті тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ХҚТ ТП
арқылы Орталықтарда көрсетіледі. Қабылдау жұмыс күндері күн сайын, түскі
үзіліссіз, Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Орталықтың жұмыс кестесіне

басқармасы (бөлімі) көші-қон полициясы бөлімінің (бөлімшесінің, тобының) қызметкері;

2) облыстардың, Астана және Алматы қалалары Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

16. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар:

- 1) құпиялық (ақпаратты санкцияланбаған алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты санкцияланбаған өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпарат пен ресурстарды санкцияланбаған ұстап қалудан қорғау).

17. Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) бірізділігі мен өзара іс-қимылының кестелік сипаттамасы олардың орындау мерзімін көрсете отырып, осы Регламентте 1-қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыс сызбасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Қазақстан Республикасының азаматын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) бірізділігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. Құрылымдық-функциялық бірліктің әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері			
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
2	ҚФБ-ның атауы	Орталық	ҚАПО
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және толықтығын тексеру	Тұтынушыны тіркеу есебінен шығаруды ресімдеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тіркеу есебінен шығару туралы құжаттарды тұтынушыға беру	Тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару туралы мәліметтерді ХТҚ ТП-ның ақпараттық жүйесіне енгізу
5	Орындау мерзімдері	10 минут	1 жұмыс күні

Пайдалану нұсқалары.

2-кесте. Негізгі үдеріс – Қазақстан Республикасының азаматын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығаруды ресімдеу.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)

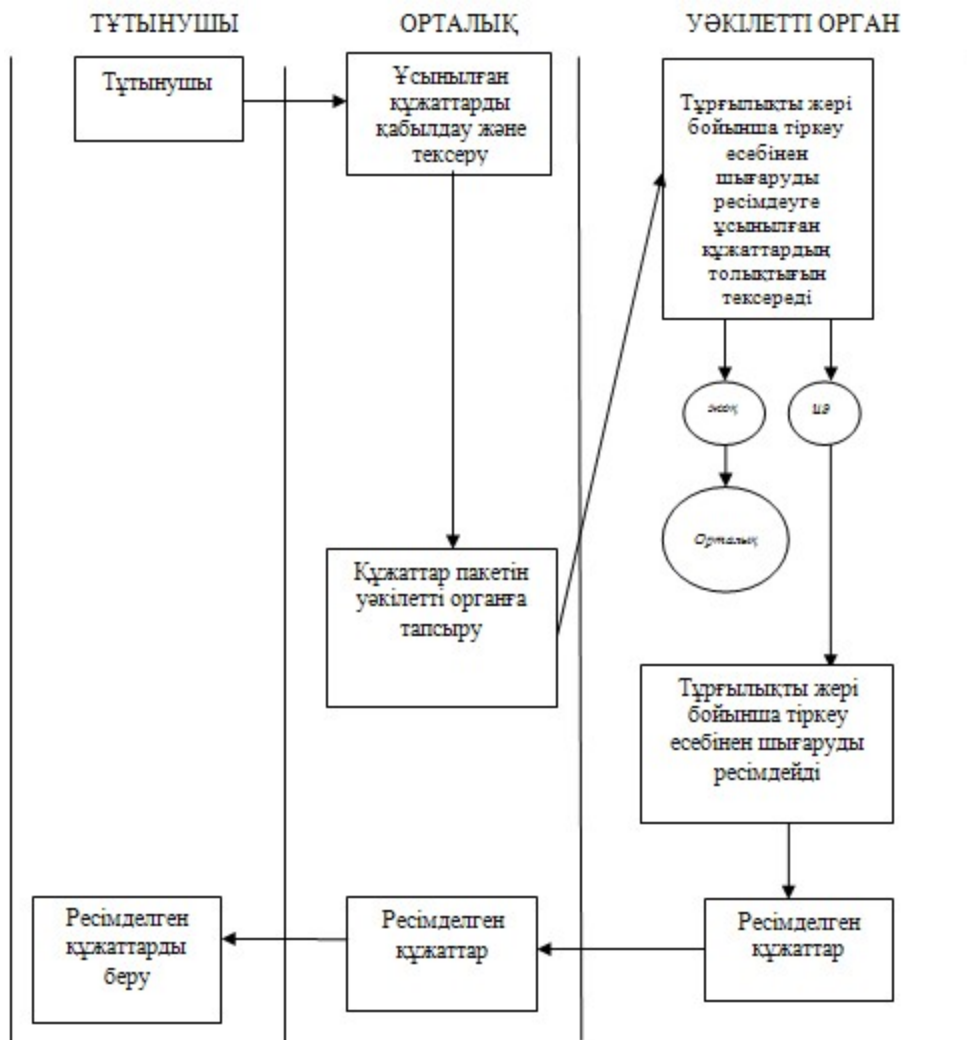
Орталық	ҚАПО
1. Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тексеру	2. Қазақстан Республикасының азаматын тіркеу есебінен шығаруды ресімдеу.
4. Тіркеу есебінен шығару құжаттарын тұтынушыға беру	3. Тұрғылықты жері бойынша тұтынушының тіркеу туралы мәліметтерді ХТҚ ТП-ның ақпараттық жүйесіне енгізу

3-кесте. Баламалы үдеріс - Қазақстан Республикасының азаматын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығаруды ресімдеуден бас тарту.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
Орталық	ҚАПО
1. Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тексеру	2. Тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығаруға тұтынушы ұсынған құжаттардың дұрыстығы мен негізділігін тексеру
4. Тіркеу есебінен шығару құжаттарын тұтынушыға беру	3. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін тұтынушының ұсынбау фактілері анықталған кезде құжаттар пакеті Орталыққа қайтарылады.

«Қазақстан Республикасының азаматын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыс сызбасы



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