

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*

У т в е р ж д е н

**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 у с л у г и .

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;
- б) 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.

П р и л о ж е н и е 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, операции) и их описание	Прием и проверка пакета документов заявителя	Заполнение формуляров, проставление персонального кода, даты и подписи
4	Форма завершения документа, организационно-распорядительное решение (данные,	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
	Формирование реестра ГОРОВД в 3-х экземплярах, первый из которых приобщается к	Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляров, формирование сводного реестра в 4-х	Регистрация полученных из УМП сводных реестров в	Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляров, включенных в сводный

3	номенклатурному делу, второй третий направляются вместе формулярами в УМП	экземплярах, и из - приобщается номенклатурному делу, второй, третий и четвертый направляются вместе формулярами в КМП	первый из которых входящих к сводных реестров и УМП ДВД - с	книге учета реестр, проверка заявителей по базе данных на лиц, находящихся в международном 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 вместе формулярами, реестром изготовленных документов четвертым экземпляром сводного реестра КМП	Регистрация реестров изготовленных документов, формирование 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 четвертого экземпляра	Направление реестров изготовленных документов, вместе с готовыми документами,	Уведомление заявителя об	Выдача заявителю изготовленных документов и внесение

	сводного реестра в номенклатурное дело	формулярами, третьим экземпляром реестра ГОРОВД ГОРОВД	и изготовлении документов	формуляров алфавитно-справочную картотеку
4	Сопроводительный реестр	Сопроводительное письмо	Уведомление заявителя	
5	1 день	1 день	2 дня	10 минут
6	11		12	

В а р и а н т ы и с п о л ь з о в а н и я .

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

Основной процесс (ход, поток работ)			
ГОРОВД	УМП	КМП	ИПЦ
1. Прием и проверка 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 сводных реестров в книге учета входящих 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	12. Направление реестров изготовленных документов, вместе с готовыми	7. Приобщение второго экземпляра сводного реестра к номенклатурному делу,	

делу, второй и третий направляются вместе формулярами УМП	и документами, - формулярами, третьим с реестра в ГОРОВД	и третьим экземпляром ГОРОВД	направление и третьего четвертого экземпляра вместе формулярами ИПЦ	
13. Уведомление заявителя об изготовлении документов			9. Регистрация реестров изготовленных документов, формирование реестра на отправку	
14. Выдача заявителю изготовленных документов и внесение формуляра 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 обоснованности заполнения формуляра, формирование сводного реестра в 4-х экземплярах, первый из которых приобщается к номенклатурному делу второй, третий и четвертый направляются вместе 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 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		

2

П р и л о ж е н и е

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

