

О внесении изменений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 391 "Об утверждении правил выдачи проездного документа беженцев"

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 марта 2020 года № 264. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 марта 2020 года № 20194. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 5 марта 2021 года № 134.

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 05.03.2021 № 134 (вводится в действие с 01.01.2022).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 391 "Об утверждении правил выдачи проездного документа беженцев" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11202, опубликован 19 июня 2015 года в Информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении правил выдачи проездного документа";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить правила выдачи проездного документа согласно приложению к настоящему приказу.";

Правила выдачи проездного документа, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Комитету миграционной службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан

представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан и Комитет миграционной службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Кабденов М.Т.).

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр внутренних дел
Республики Казахстан*

Е. Тургумбаев

СОГЛАСОВАН

Министерство цифрового развития, инноваций
и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 30 марта 2020 года № 264
Утверждены приказом
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 24 апреля 2015 года № 391

Правила выдачи проездного документа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи проездного документа (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и подпунктом 58 пункта 16 Постановления Правительства Республики Казахстан от 22 июня 2005 года № 607 "Об утверждении положения о Министерстве внутренних дел Республики Казахстан" и определяют порядок выдачи проездного документа иностранцам или лицам без гражданства, признанными беженцами в Республике Казахстан, для передвижения за пределами Республики Казахстан.

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) беженец - иностранец, который в силу обоснованных опасений стать жертвой преследований по признаку расы, национальности, вероисповедания, гражданства, принадлежности к определенной социальной группе или политическим убеждениям находится вне страны своей гражданской принадлежности и не может пользоваться защитой своей страны или не желает

пользоваться такой защитой вследствие таких опасений, или лицо без гражданства, находящиеся вне страны своего постоянного места жительства или гражданской принадлежности, которые не могут или не желают вернуться в нее вследствие этих опасений;

2) удостоверение беженца – документ, удостоверяющий личность и подтверждающий статус беженца;

3) проездной документ - документ, выдаваемый лицу, которому присвоен статус беженца для передвижения за пределами территории Республики Казахстан;

4) электронный формуляр – бланк с номером и штриховым кодом для изготовления документов, удостоверяющих личность (кроме удостоверения беженца), оформляется и заполняется посредством прикладного программного обеспечения "Регистрационный пункт "Документирование и регистрация иностранцев" (далее – РП ДРИ).

3. Проездной документ оформляется территориальным подразделением миграционной службы по месту учета документируемого лица посредством РП ДРИ.

4. Проездной документ выдается беженцам сроком на один год, но не свыше срока действия удостоверения беженца.

5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и другие данные беженца записываются в соответствии с удостоверением беженца.

6. Проездной документ является недействительным и подлежит сдаче и замене в случаях:

1) отсутствия в нем следующих данных: фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения, гражданство, фотография, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, номер документа, срок действия, индивидуальный идентификационный номер;

2) истечения срока его действия;

3) невозможности идентификации данных, указанных в подпункте 1) пункта 6 настоящих Правил;

4) утраты проездного документа со дня подачи заявления владельцем в уполномоченный государственный орган;

5) несоответствия правовому статусу владельца (в случае прекращения или лишения статуса беженца);

6) смены пола.

7. Иностранцы и лица без гражданства, имеющие статус беженца в Республике Казахстан, в случаях утраты проездных документов, непригодности их для дальнейшего использования, необходимости внесения изменений, связанных с идентификацией личности, невозможности идентификации данных,

указанных в подпунктах 1), 6) пункта 6 настоящих Правил, также в связи с переменной, изменением установочных данных обращаются в уполномоченный государственный орган по месту постановки на учет для получения новых документов.

8. Лицо, лишенное статуса беженца, или беженец, статус беженца которого прекращен, после получения копии решения уполномоченного государственного органа о лишении/прекращении статуса беженца сдает проездной документ в территориальное подразделение миграционной службы по месту постановки на учет.

9. Недействительные согласно подпунктам 1), 2), 3), 4), 5), 6) пункта 6 Правил проездные документы подлежат изъятию миграционной службой, при пересечении Государственной границы Республики Казахстан по недействительным документам, удостоверяющим личность – Пограничной службой КНБ Республики Казахстан. Недействительные и сданные при замене проездные документы подлежат уничтожению.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги.

10. Государственная услуга "Выдача проездного документа" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами полиции (далее – услугодатель).

11. Для получения государственной услуги физическое лицо (далее – услугополучатель) подает при личном обращении (за детей и граждан, признанных судом недееспособными, их законные представители (родители, опекуны, попечители) с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство) к услугодателю в некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) либо через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) пакет документов в соответствии с перечнем, предусмотренным Стандартом государственной услуги согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложены в Стандарте государственной услуги (далее – Стандарт).

12. Уполномоченный сотрудник в день обращения осуществляет прием документов, проверяет на соответствие перечню, производит идентификацию услугополучателя посредством РП ДРИ, регистрирует заявку, заполняет электронный формуляр, фотографирует документируемое лицо.

При фотографировании не допускаются головные уборы, за исключением покрытия головы по религиозным либо медицинским причинам, в этом случае лицо остается открытым от нижней границы подбородка до лба, тени от головного убора на лице не допускаются. Глаза открыты, четко видны и не закрыты волосами. Оправа очков не закрывает глаза, не допускаются светоотражающие и солнечные очки. Кроме того, не допускаются фотографии документируемого лица в униформе. Фотография соответствует возрасту услугополучателя на момент оформления.

При оказании государственной услуги посредством РП ДРИ фотографирование услугополучателя производится в РП ДРИ согласно требованиям международных стандартов и без оплаты.

Фотоизображение услугополучателя вводится в электронный формуляр путем фотографирования, подпись услугополучателя – через сканер подписи.

Сведения, введенные в РП ДРИ, заверяются ЭЦП услугодателя, услугополучателю выдается талон регистрации электронной заявки.

13. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

14. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

15. Услугодатель в течение двух рабочих дней со дня получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов и (или) представления услугополучателем документов с истекшим сроком действия, услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

16. При представлении услугополучателем полного пакета документов услугодатель в течение одного рабочего дня передает на центральный узел РП ДРИ оформленный электронный формуляр.

После поступления электронного формуляра на центральный узел сотрудник управления миграционной службы Департаментов полиции городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, областей (далее – УМС) в течение одного рабочего дня осуществляет проверку на правильность и обоснованность заполнения электронного формуляра.

В случае выявления нарушений формуляр подлежит возврату на доработку с указанием причины возврата.

17. При отсутствии нарушений формуляр направляется в Комитет миграционной службы МВД (далее – КМС). Сотрудник КМС в течение одного рабочего дня проверяет правильность и обоснованность заполнения формуляров, полученных из УМС, производит проверку услугополучателей по базе данных на лиц, находящихся в розыске.

В случае выявления нарушений, формуляр, подлежит возврату на доработку, с указанием причины возврата.

18. При отсутствии нарушений электронный формуляр направляется в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Информационно-производственный центр" Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – РГП "ИПЦ").

19. РГП "ИПЦ" в течение пяти рабочих дней изготавливает документы, направляет их вместе с реестром изготовленных документов и экземпляром сводного реестра в КМС.

20. Сотрудник КМС в течение пяти рабочих дней регистрирует изготовленные документы, формирует реестр на отправку, направляет реестр на отправку вместе с реестрами изготовленных документов, готовыми документами в УМС.

21. Сотрудник УМС в течение одного рабочего дня направляет реестры изготовленных документов вместе с готовыми документами в городские, районные органы внутренних дел.

22. Сотрудник ОМС не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, направляет реестры изготовленных документов вместе с готовыми документами в Государственную корпорацию.

23. Выдача готовых документов осуществляется работниками Государственной корпорации на основании талона регистрации заявки при личном обращении в Государственную корпорацию услугополучателя или его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство, либо поверенному лицу по нотариально заверенной доверенности на осуществление действий, предусмотренных полномочиями.

Выдача результата оказания государственной услуги в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно бронирование "электронной очереди" посредством портала.

Если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги, Государственная корпорация обеспечивает хранение проездного документа в течение одного года от даты изготовления, после чего передает услугодателя для уничтожения.

24. В случае оформления через портал услугополучатель получает уведомление в "личный кабинет" о доставке изготовленного документа в пункт выдачи.

Выдача готовых документов, оформленных через портал, осуществляется услугодателем на основании уведомления в "личный кабинет" услугополучателя об изготовлении проездного документа, при личном обращении услугополучателя в Государственную корпорацию.

25. Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" от 15 апреля 2013 года.

26. В случае сбоя информационной системы, при отсутствии канала связи или возникновении иных обстоятельств, препятствующих отправке сообщений, уполномоченное подразделение услугодателя незамедлительно с момента обнаружения возникновения технических сбоев принимает меры для выявления и устранения указанных причин (в рабочие дни с 09:00 часов до 18:30 часов).

Каждый случай аварийной ситуации, приводящий к задержке отправки сообщений более одного часа, фиксируется ответственным исполнителем уполномоченного подразделения услугодателя в специальном журнале.

27. Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан, указаны в Стандарте.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг.

28. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с подпунктом 2) статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действие (бездействия) работников Государственной корпорации при оказании услуг через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам выдачи
проездного документа

Стандарт государственной услуги "Выдача проездного документа"		
1	Наименование услугодателя	Территориальные органы полиции
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz ; 2) услугодателя в Государственной корпорации. Для услугополучателей, не достигших 16-летнего возраста, прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя в Государственной корпорации.
3	Срок оказания государственной услуги	17 рабочих дней. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации - 15 минут. Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная), бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Выдача проездного документа либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.
	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и	

6	способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.
7	График работы	1) услугодатель – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги (оформленных через портал) осуществляется услугодателем с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. 2) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. 3) портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства – www.mvd.gov.kz в разделе "О Министерстве, подразделе " Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства

		внутренних дел Республики Казахстан"; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.gov4c.kz; 3) портала – www.egov.kz.
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	При обращении к услугодателю в Государственной корпорации: один из следующих документов: удостоверение беженца со сроком действия статуса беженца не менее 3 месяцев на день подачи заявки; свидетельство о рождении (при получении проездного документа лицами, не достигшими 16 лет); проездной документ (при обмене документа). Для замены проездного документа в связи с утратой владельцем в уполномоченный государственный орган дополнительно представляется письменное заявление о восстановлении проездного документа с указанием обстоятельств утраты. Для внесения изменений в проездной документ, связанных с изменением установочных данных , пола беженцем дополнительно представляется документ, подтверждающий обоснованность обращения. При обращении на портал: 1) электронный запрос, удостоверенный ЭЦП услугополучателя; 2) графические изображения в виде графических файлов, цифровая фотография размером 3,5 x 4,5 см и личная подпись в сканированном варианте в формате 7 x 2 см.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги,	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов,

	установленные законодательством Республики Казахстан	объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию.	1) Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг или через "личный кабинет" на портал; 2) Предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными физическими возможностями, входы в здания оборудованы пандусами, имеются кресла для ожидания; 3) Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mvd.gov.kz, раздел "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777; 4) Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

Приложение 2 к приказу
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 30 марта 2020 года № 264

Перечень

утративших силу некоторых приказов Министра внутренних дел Республики Казахстан

1. Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 декабря 2018 года № 837 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача проездного документа беженца" (зарегистрирован в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов № 18113, опубликован 09.01.2019 года в Эталонном контрольном банке нормативно-правовых актов Республики Казахстан);

2. Приказ Министра внутренних дел от 20 февраля 2019 года № 125 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача проездного документа беженца" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18336, опубликован 28.02.2019 года в Эталонном контрольном банке нормативно-правовых актов Республики Казахстан).