

"Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 30 мамырдағы № 498 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 5 мамырдағы № 340 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 24 мамырда № 16923 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 27 наурыздағы № 259 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ішкі істер министрінің 27.03.2020 № 259 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 30 мамырдағы № 498 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11568 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 20 шілдеде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон қызметі комитеті:

1) осы бұйрықты заңнамада белгіленген тәртіпте Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің ресми интернет-ресурсына орналастыруды;

3) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерін ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін "Республикалық

құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынға жолдауды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің орынбасары Е.З. Тургумбаевқа және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон қызметі комитетіне (М.Т. Қабденов) жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрі
полиция генерал-полковнигі*

Қ. Қасымов

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2018 жылғы 5 мамырдағы
№ 340 бұйрығына
қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2015 жылғы 30 мамырдағы
№ 498 бұйрығымен бекітілген

"Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 19 наурыздағы № 254 бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге кетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11030 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) аумақтық бөліністері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;
2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешім не стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша стандартқа 1-1-қосымаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөліністерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) басталуы үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды құжат (бұдан әрі – құжаттар) ұсынуы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге берген не Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттарды онда көрсетілген мәліметтердің дұрыстығына, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес келуін тексеру-он минут ішінде;

2) мемлекеттік қызметті алуға өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу-он минут ішінде;

3) басшылықтың орындаушыны таңдауы-он минут ішінде;

4) орындаушының көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ішкі Істер министрлігінің Көші-қон полициясы ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – КҚП АЖ) және "Бүркіт" бірыңғай ақпараттық жүйесіндегі "Бүркіт-ІІМ" кіші жүйесіне (бұдан әрі - "Бүркіт-ІІМ") енгізуі-отыз минут ішінде;

5) орындаушының өтінішті және құжаттардың толық тізбесін (бұдан әрі - сұрау салу) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Ішкі істер департаментінің Көші-қон қызметі басқармасына (бұдан әрі – ПД КҚҚБ) жолдауы-күнтізбелік екі күні ішінде;

6) ПД КҚҚБ кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушіден келіп түскен сұрау салуды тіркеуі-он минут ішінде;

7) ПД КҚҚБ басшысының орындаушыны таңдауы-он минут ішінде;

8) ПД КҚҚБ орындаушысының сұрау салуда ұсынылған құжаттарды мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздердің болмауы мәніне карауы-күнтізбелік бір күні ішінде;

9) сұрау салуды мемлекеттік органдарға, Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің (бұдан әрі – ҰҚКД), Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – ҚАЖАЕ), Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің (бұдан әрі – ӘД), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің (бұдан әрі – СД) және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің (бұдан әрі – ҚІД) аумақтық бөліністерімен келісуге жолдауы-күнтізбелік бір күні ішінде.

Материалдарды ұлттық қауіпсіздік органдарымен келісу "Бүркіт-ІІМ" арқылы жүзеге асырылады;

10) мемлекеттік органдардың жауаптары негізінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешімді дайындау не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны беру-күнтізбелік бір күні ішінде;

11) "Бүркіт-ІІМ" арқылы ПД КҚҚБ орындаушысының Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешімнің қабылданған туралы ақпаратты не мемлекеттік қызметті ұсынуудан бас тарту туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушіге жолдауы-күнтізбелік бір күні ішінде;

12) күнтізбелік бір күн ішінде:

мемлекеттік қызметті ұсынуудан бас тартқан жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың түпнұсқаларын және мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді хабарламаны қайтарады. Осы жағдайда істің материалдарына құжаттардың көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы растаған көшірмелері қоса тігіледі;

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы оң шешім болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуды растайтын құжатты беру:

әскери есептен шығу және әскери билетті тапсыру (әскери міндетке қатысы болған жағдайда);

Қазақстан Республикасының аумағындағы тұрақты тұрғылықты орны бойынша тіркеуден шығу үшін жолдама береді;

13) көрсетілетін қызметті алушы әскери есептен шыққаны туралы анықтаманы ұсынғаннан және тұрақты тұрғылықты орны бойынша тіркеуден

шығу фактісін тексергеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкіліне) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешімді-он минут ішінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөліністерінің (қызметкерлерінің) өзара-іс-қимыл жасасу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің және мемлекеттік органдардың құрылымдық бөліністерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын орындаушы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бастығы;

4) ПД КҚҚБ кеңсе қызметкері;

5) ПД КҚҚБ бастығы (бастықтың орынбасары);

6) ПД КҚПБ өтінішті қарайтын орындаушысы;

7) мемлекеттік органдардың қызметкерлері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөліністер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің ұсынылған құжаттардың толықтығы мен шынайылығын тексеруі-алған күні;

2) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі-келіп түскен күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің ПД КҚҚБ-ға сұрау салуды мемлекеттік органдармен келісу үшін жолдауы-күнтізбелік бір күн ішінде;

4) ПД КҚҚБ кеңсесінде сұрау салуды тіркеу және ПД КҚҚБ бастығының (бастық орынбасарының) жауапты орындаушыны тағайындауы-сұрау салу келіп түскен күні;

5) ПД КҚҚБ орындаушысының сұрау салуда ұсынылған құжаттардың мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздердің бар-жоғы болмауы мәніне тексеру-күнтізбелік бір күн ішінде;

6) ПД КҚҚБ орындаушысының сұрау салуды мемлекеттік органдармен келісу үшін жолдауы-күнтізбелік бір күн ішінде;

7) ПД КҚҚБ орындаушысының мемлекеттік органдардың жауаптарын өңдеуі және Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға

арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешім шығаруы не мемлекеттік органдардың жауаптары негізінде мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы хабарлауы-күнтізбелік бір күн ішінде;

8) ПД КҚҚБ бастығының (бастық орынбасарының) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешімге не мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы хабарламаға қол қоюы-он минут ішінде;

9) көрсетілетін қызметті берушіге ресімделген құжаттарды жолдауы-күнтізбелік бір күн ішінде;

10) көрсетілетін қызметті берушінің ПД КҚҚБ-дан келіп түскен құжаттарды сол күні тіркеуі және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының әскери есептен шығуы (әскери міндетті болса) және Қазақстан Республикасының аумағындағы тұрақты тұру орны бойынша тіркеуден шығуы үшін Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуын растайтын құжатты беруі, не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың түпнұсқаларын және мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді хабарламаны береді-күнтізбелік бір күн ішінде;

11) көрсетілетін қызметті алушы әскери есептен шыққаны туралы анықтаманы ұсынғаннан және көрсетілетін қызметті берушіні тұрақты тұрғылықты орны бойынша тіркеуден шығу фактісін тексергеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкіліне) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешім беруі-он минут ішінде.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасасу тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік корпорацияда құжаттарды қабылдау Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын (ол болған жағдайда) және лауазымын көрсете отырып, "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті беруші стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібінің сипаттамасы мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің өтініште көрсетілген мәліметтердің дұрыстығын, сондай-ақ құжаттардың стандартың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес келуін тексеруі-он бес минут ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушы тізбеге сәйкес құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың түпнұсқаларын қайтарады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті алушының берген жеке басын куәландыратын құжаты бойынша жеке басын сәйкестендіру;

3) тұрғылықты жері бойынша тіркеу туралы мәліметтерді тексеру;

4) стандарттың 9-тармағының 3) және 5) тармақшаларында көзделген құжаттар болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес өтініш береді;

5) қабылданған құжаттар көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін жолданады-күнтізбелік бір күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті берушіге қабылдаған құжаттарды жеткізгеннен кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің әрекет ету тәртібі осы регламенттің 6-тармағына сәйкес жүзеге асырылады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыны әскери есептен шығару және әскери билетін тапсыру (әскери міндетке қатысты болса), Қазақстан Республикасының аумағындағы тұрақты тұратын орны бойынша тіркеуден шығару үшін Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуын растайтын құжаты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді шешімді жолдауы -күнтізбелік бір күн ішінде ;

8) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға жеті жұмыс күні ішінде әскери есептен шығу және әскери билетті тапсыру үшін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының аумағындағы тұрақты тұратын орны бойынша тіркеуден шығу үшін мемлекеттік корпорацияға келу туралы хабарлауы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді шешімді беруі- күнтізбелік бір күн ішінде;

9) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шыққанын, сондай-ақ әскери есептен шыққанын және әскери билетті тапсырғанын растайтын құжаттарды қабылдауы;

10) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының әскери есептен шыққаны және әскери билетті тапсырғаны (әскери міндетке қатысы болған жағдайда) туралы, сондай-ақ Қазақстан Республикасының аумағындағы тұрақты тұратын орны бойынша тіркеуден шыққаны туралы екі анықтаманы жолдауы-күнтізбелік бір күн ішінде;

11) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға стандартта көзделген мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күннен кешіктірмей жолдайды.

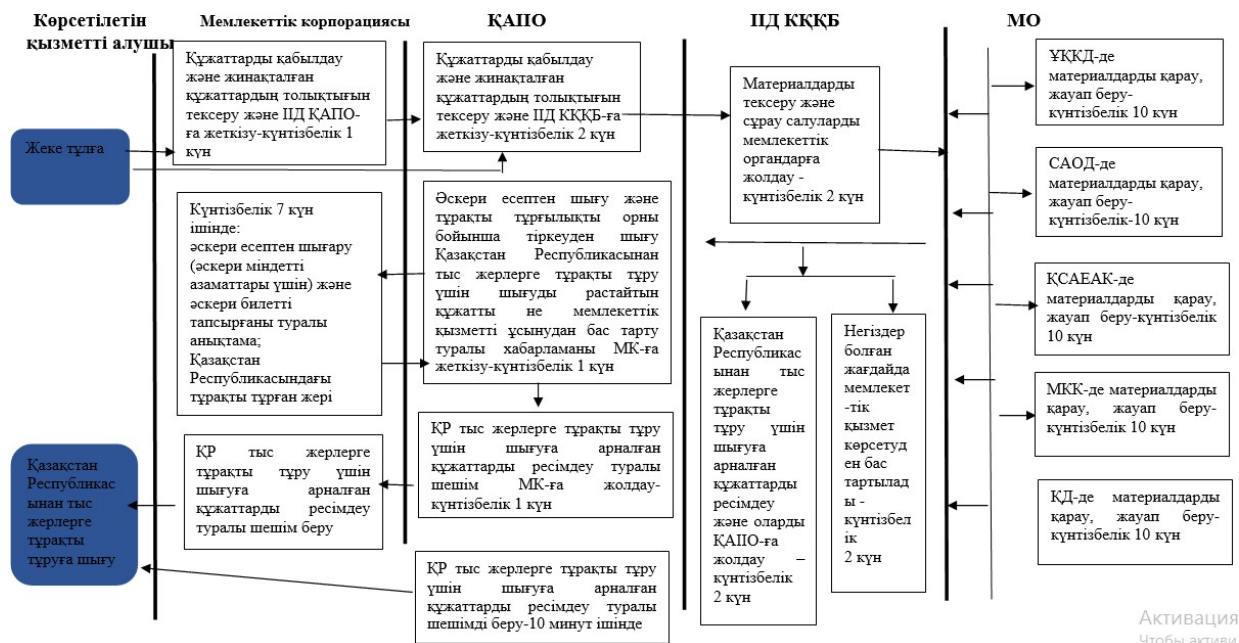
11. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкіліне) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешім түрінде беруді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөліністерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл жасасуын, рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл жасасу тәртібін сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, оларды толтыру үлгілері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Ішкі істер министрлігінің www.mvd.gov.kz, облыстардың, Астана, Алматы, қалаларының интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздері мен Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің аумақтық бөліністерінде орналасқан стенділерде орналастырылады.

"Қазақстан Республикасынан
тыс жерлерге тұрақты тұру үшін
шығуға арналған құжаттарды
ресімдеу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша

"Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



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