

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 11 июля 2012 года № 394. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 августа 2012 года № 7838. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 165

**Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 20.03.2014 № 165 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) «Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) «Выдача временных удостоверений личности гражданам Республики Казахстан» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) «Регистрация граждан Республики Казахстан по месту жительства» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) «Снятие с регистрационного учета граждан Республики Казахстан по месту жительства» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

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.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан полковника полиции Тыныбекова К.С. и Комитет миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Нокин П.К.).

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

*М и н и с т р*

*генерал-лейтенант полиции*

*К. Касымов*

П р и л о ж е н и е 1  
к приказу Министра внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 11 июля 2012 года № 394

**Регламент  
государственной услуги «Выдача паспортов,  
удостоверений личности гражданам Республики Казахстан»**

**1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги «Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах», стандарта государственной услуги «Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – Стандарт).

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:  
потребитель – физическое лицо, обратившееся за государственной услугой;  
паспорт гражданина Республики Казахстан - документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Казахстан, в том числе и за пределами Республики Казахстан;

удостоверение личности гражданина Республики Казахстан - документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Казахстан, действительный на территории Республики Казахстан;

формуляр для изготовления документов, удостоверяющих личность гражданина Республики Казахстан - типографский бланк строгой отчетности с номером и штриховым кодом, является носителем информации, которая вносится в централизованную информационную базу данных документированного населения Республики Казахстан и используется в целях идентификации личности с выданными документами и адресно-справочной работы (далее - формуляр);

электронный формуляр для изготовления документов, удостоверяющих личность гражданина Республики Казахстан - документ строгой отчетности с номером и штриховым кодом, заполненный посредством информационной системы РП ДРН (далее – электронный формуляр). Номер электронного формуляра формируется единой информационной системой в автоматизированном режиме;

электронно-цифровая подпись (ЭЦП) - набор электронных цифровых символов, созданных средствами электронной цифровой подписи и подтверждающей достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания и применяется на этапе передачи электронной заявки на документирование в центральный узел; структурно-функциональные единицы (СФЕ) - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные учреждения, государственные предприятия, информационные системы или подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан (далее - уполномоченный орган) с использованием информационной системы «Регистрационный пункт «Документирование и регистрация населения» (далее - РП ДРН) в центрах обслуживания населения (далее - Центр) по адресам, указанным в приложении 1 и 2 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 10 Правил документирования населения Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2000 года № 1063.

6. Результатом завершения государственной услуги является выдача потребителю паспорта и (или) удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственные органы и иные субъекты, участвующие в процессе предоставления государственной услуги:

1) Комитет миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (КМП) - проверка формуляров;

2) территориальные подразделения миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан (ГОРОВД) - прием и выдача документов;

3) Центр - прием и выдача документов;

4) Республиканское государственное предприятие «Информационно-производственный центр» Министерства внутренних дел Республики Казахстан (РГП «ИПЦ») - изготовление документов.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга оказывается в Центре по месту постоянного жительства потребителя. Прием осуществляется в рабочие дни ежедневно, без перерыва на обед в соответствии с графиком работы Центра, указанного в приложении 1 к Стандарту.

Прием осуществляется в порядке «живой» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Полная информация об оказании государственной услуги, перечень документов, а также образцы их заполнения располагаются на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД): [www.mvd.kz](http://www.mvd.kz) в разделе «О деятельности органов внутренних дел», департаментов внутренних дел областей, городов Астана, Алматы (далее - ДВД), Центров обслуживания населения областей, городов Астана, Алматы, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях миграционной полиции и Центров обслуживания населения.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта, до выдачи паспорта и (или) удостоверения личности гражданина Республики Казахстан - 30 календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания потребителя в очереди при сдаче документов - 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания потребителя при получении паспорта и (или) удостоверения личности гражданина Республики Казахстан - 30 минут.

11. Государственная услуга оказывается платно.

12. Основанием для отказа потребителю в оказании государственной услуги является не предоставление потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

13. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта в Центр сотрудникам уполномоченного органа;

2) по предъявленным потребителем документам, сотрудник уполномоченного органа посредством РП ДРН производит идентификацию личности в базе данных, регистрацию заявки, заполняет электронный формуляр и выдает потребителю информационный лист для проверки правильности внесенных в него сведений;

3) проверяет заполненный электронный формуляр, заверяет ЭЦП и отправляет на центральный узел РП ДРН;

4) при оказании государственной услуги на бумажном носителе, заполняет формуляр, проставляет персональный код, дату, подпись и выдает потребителю корешок формуляра;

5) оформленные формуляры на бумажном носителе направляет в КМП в соответствии с требованиями приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 ноября 2011 года № 631 «О некоторых вопросах документирования и регистрации населения Республики Казахстан» (далее – приказ МВД от 28 ноября 2011 года № 631), зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7324.

6) КМП проверяет правильность и обоснованность заполнения формуляров в электронном и бумажном виде;

7) после проверки формуляры направляются для изготовления в РПП «ИПЦ», а формуляры, требующие доработки направляются в территориальные подразделения миграционной полиции;

8) РПП «ИПЦ» изготавливает и отправляет готовые документы в Центр;

9) сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю изготовленные документы посредством РП ДРН, по месту заполнения электронного формуляра.

10) после выдачи потребителю изготовленных документов, электронные и бумажные формуляры вливаются в картотеку в соответствии с требованиями приказа МВД от 28 ноября 2011 года № 631.

### **3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

13. Прием документов осуществляется в операционном зале Центра посредством «рабочих мест» РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника уполномоченного органа.

14. 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 городского, районного, районного (в городе) Центра обслуживания населения;

3) сотрудник управления миграционной полиции Департамента внутренних дел области, городов Астаны и Алматы (далее - УМП);

4) сотрудник КМП;

5) РПП «ИПЦ».

15. Требования к информационной безопасности:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и

ресурсов).

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока их выполнения приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту оказания государственной услуги «Выдача паспортов, удостоверений личности граждан Республики Казахстан»

**Описание  
последовательности и взаимодействие  
административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)								
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	
2	Наименование СФЕ	Центр, ГОРОВД	Центр, ГОРОВД	Центр, ГОРОВД	УМП	КМП	КМП	
	Наименование действия	Прием пакета документов потребителя. В случае не предъявления потребителем	Проверка по базе данных, регистра-ция заявки, заполне-ние элек-тронного формуля-ра, фото-графиро-вание,	Проверка по базе данных, регистра-ция заявки, заполне-ние элек-тронного формуля-ра, фото-графиро-вание,	Формирование реестра ГОРОВД в 3-х экземплярах, первый из которых приобщается к номенкла-турному делу, второй и третий передаются вместе	Проверка и обос-нован-ности заполне-ния форму-ляров, формиро-вание сводного реестра в 3-х экзем-плярах, первый из приобща-ется к номен-клатур-ному делу и второй третий вместе	Регистрация полученных из УМП сводных реестров	Проверка правиль-ности и обоснован-ности заполнения

3	(процесса, процедуры, операции) их описание	одного из документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта, документы возвращаются потребителю	заверение ЭЦП. При выполнении бумажного формуляра, проставление персонального кода, даты и подписи	формулярами в УМП (на бумажном носителе). Оформленный электронный формуляр передается для проверки в УМП посредством кода «рабочего места» РП ДРН	районными реестрами и формулярами направляются в КМП (на бумажном носителе) После проверки обоснованности заполнения электронного формуляра отправляется на центральный узел РП ДРН	книге учета входящих сводных реестров из УМП ДВД (на бумажном носителе)	формуляров, в том числе на бумажном носителе, включенных в сводный реестр
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения потребителя. Возврат неполного пакета документов потребителю	Выдача потребителю талона электронной регистрации и заявки. Выдача корешка формуляра потребителю	Реестр	Сводный реестр	Входящий номер регистрации	Заверение сводного реестра подписью
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	Для 1 и 2 категорий срочности – 1 рабочий день, для 3 категории – 2 рабочих	Для 1 и 2 категорий срочности – 1 рабочий день, для 3 категории – 2 рабочих дня, в общем	1 день	Для 1 и 2 категорий срочности – 1 рабочий день, для 3 категории – 2 рабочих дня, в общем порядке –

				дня, в общем порядке – 5 рабочих дней	порядке – 5 рабочих дней		5 рабочих дней
--	--	--	--	---------------------------------------	--------------------------	--	----------------

### Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	7	8	9	10	11	12	13	14
2	КМП	РГП «ИПЦ»	КМП	КМП	УМП	УМП	ГОРОВД	Центр
3	Приобщение первого экземпляра сводного реестра районными реестрами к номенклатурному делу, направление второго экземпляра вместе с районными реестрами и формулярами в РГП «ИПЦ»	Изготовление документов, направление их вместе с формулярами, реестром изготовленных документов и экземпляром сводного реестра КМП	Регистрация реестров изготовленных документов, формирование реестра отправки	Направление реестра отправки вместе с реестрами изготовленных документов, готовыми документами, формулярами, для оформления на бумажном носителе - экземпляром сводного реестра вместе с районными в УМП	Приобщение реестра отправки и третьего экземпляра сводного реестра в номенклатурное дело	Направление реестров изготовленных документов, вместе с готовыми документами, формулярами, и экземпляром реестра ГОРОВД в ГОРОВД	Направление реестров изготовленных документов вместе с готовыми документами, формулярами в Центр обслуживания населения. Внесение формуляров в картотеку ГОРОВД	Выдача потребителю изготовленных документов
4	Сопроводительное письмо	Готовые документы	Реестр отправки на	Направление реестра отправки в УМП	Сопроводительный реестр	Сопроводительный реестр	Сопроводительный реестр	Сопроводитель реестр
5	1 день	Для категории срочности – 1 рабочий день, для категории до рабочих дней, для категории – 3	Для 1, 2 и 3 категорий срочности – ежедневно, в	Для 1, 2 и 3 категорий срочности – ежедневно, в общем	1 день	1 день		10 мин



	до рабочих дней, общем порядке до рабочих дней	5	в 5 рабочих дней	5	до рабочих дней		1 день
--	--	---	------------------	---	-----------------	--	--------

**Варианты использования.**

**Таблица 2. Основной процесс – оформление паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан.**

Основной процесс (ход, поток работ)			
ГОРОВД, Центр	УМП	УМП	РГП «ИПЦ»
1. Прием и проверка полноты предъявленного пакета документов потребителя	4. Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляра, формирование сводного реестра в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу второй и третий - направляются вместе с формулярами в КМП	5. Регистрация полученных из УМП сводных реестров в книге учета входящих сводных реестров из УМП ДВД	8. Изготовление документов, направление их вместе с формулярами, реестром изготовленных документов и экземпляром сводного реестра в КМП
2. Идентификацию личности по базе данных, регистрация заявки, заполнение, заверение электронного формуляра ЭЦП. Выдача потребителю талона регистрации.	11. Приобщение реестра на отправку и третьего экземпляра сводного реестра в номенклатурное дело	6. Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляров, в том числе на бумажном носителе, включенных в сводный реестр, проверка потребителей по базе данных на лиц, находящихся в розыске	
3. Формирование реестра ГОРОВД в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу, второй и третий - направляются вместе	12. Направление реестров изготовленных документов, вместе с готовыми	7. Приобщение первого экземпляра сводного реестра с одним экземпляром районного реестра к	

с бумажными документами, формулярами в УМП. Оформленный экземпляр реестра ГОРОВД в ГОРОВД	и дел у , направление второго экземпляра вместе с районными реестрами и формулярами в РГП «ИПЦ»	
13. Направление реестров изготовленных документов, вместе с готовыми документами, формулярами в ЦОН. Внесение формуляров в картотеку ГОРОВД		9. Регистрация реестров изготовленных документов, формирование реестра на отправку
14. Выдача потребителю изготовленных документов		10. Направление реестра на отправку вместе с реестрами изготовленных документов, готовыми документами, формулярами, и для оформленных на бумажном носителе экземпляром сводного реестра вместе с районными в УМП

**Таблица 3. Альтернативный процесс - отказ в оформлении документов гражданам Республики Казахстан.**

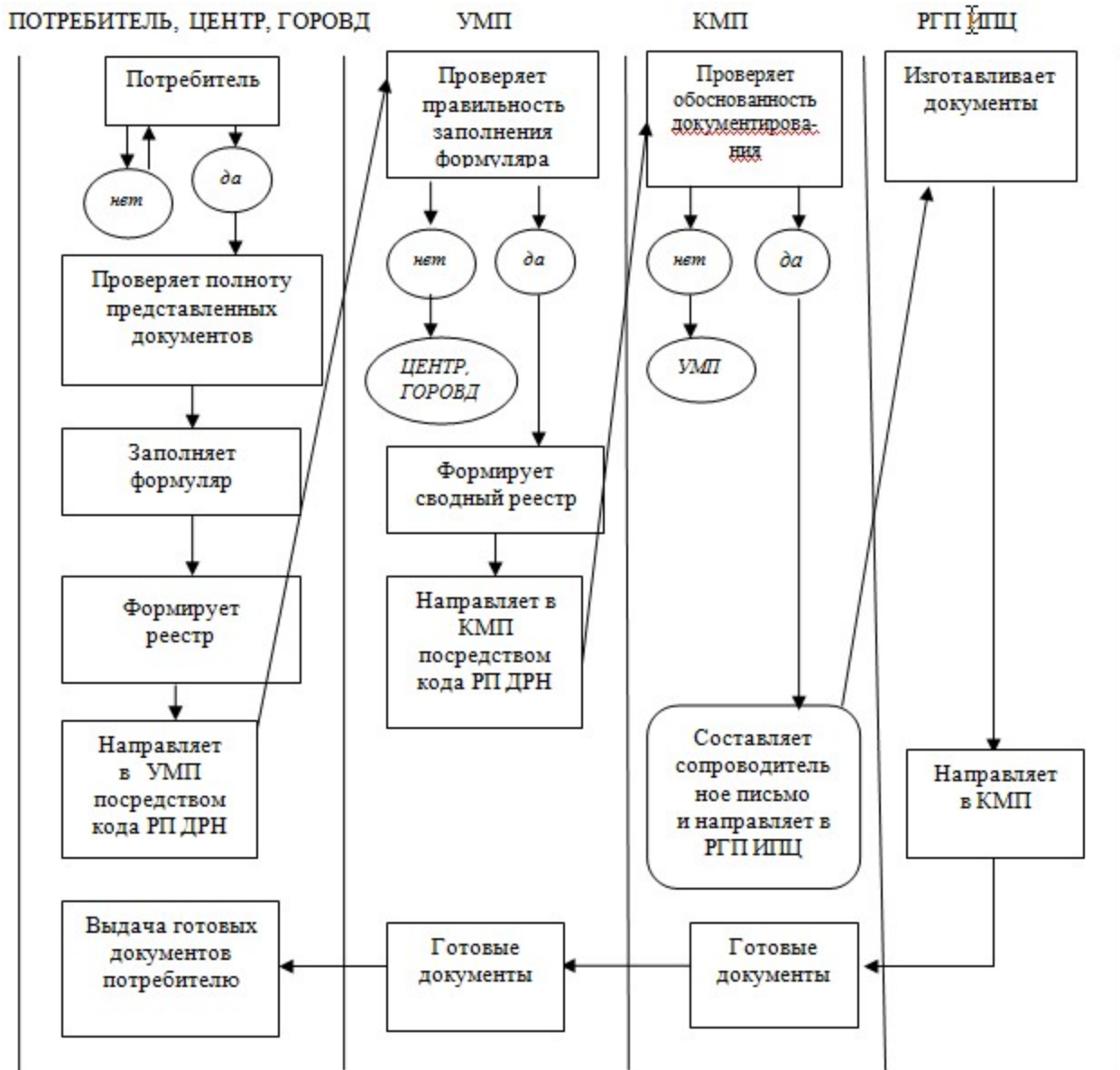
Основной процесс (ход, поток работ)		
ГОРОВД	УМП	КМП
1. Прием и проверка полноты пакета документов потребителя	4. Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляра, формирование сводного реестра в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу второй и третий - направляются вместе с формулярами в КМП	5. Регистрация полученных из УМП сводных реестров в книге учета входящих сводных реестров из УМП ДВД
2. Идентификация личности по базе данных, регистрация заявки, заполнение,		6. Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляров, в том

заверение электронного формуляра ЭЦП. Выдача потребителю талона регистрации.	8. Направление формуляра в ГОРОВД	в числе на бумажном носителе, включенных в сводный реестр, проверка потребителей по базе данных
3. Формирование реестра ГОРОВД в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу, второй и третий - направляются вместе с формулярами в УМП		7. При выявлении фактов необоснованного документирования – возврат формуляра в УМП,
9. Уничтожение либо аннулирование формуляра, составление акта об уничтожении и приобщение его к номенклатурному делу на бумажном носителе		

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту оказания государственной услуги «Выдача паспортов, удостоверений личности граждан Республики Казахстан»

**С х е м а ,  
отражающая взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий  
в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



Приложение 2  
к приказу Министра внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 11 июля 2012 года № 394

## Регламент государственной услуги «Выдача временных удостоверений личности гражданам Республики Казахстан»

### 1. Основные понятия

1. Регламент государственной услуги «Выдача временных удостоверений личности гражданам Республики Казахстан» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах», стандарта государственной услуги «Выдача

временных удостоверений личности гражданам Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – Стандарт).

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:  
потребитель – физическое лицо, обратившееся за государственной услугой;  
временное удостоверение личности – документ, который выдается гражданам Республики Казахстан при утрате удостоверения личности, его недействительности либо отсутствия;

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.

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) в центрах обслуживания населения (далее - Центр) по адресам, указанным в приложении 1 и 2 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 25 Правил документирования населения Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2000 года № 1 0 6 3 .

6. Результатом завершения государственной услуги является выдача потребителю временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственные органы и иные субъекты, участвующие в процессе предоставления государственной услуги:

1) территориальные подразделения миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан (ГОРОВД) – оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан;

2) Центр – прием и выдача временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга оказывается в Центре по месту постоянного жительства потребителя. Прием осуществляется в рабочие дни ежедневно, без перерыва на обед в соответствии с графиком работы Центра, указанного в приложении 1 к Стандарту.

Прием осуществляется в порядке «живой» очереди, без предварительной

записи и ускоренного обслуживания.

9. Полная информация об оказании государственной услуги, перечень документов, а также образцы их заполнения располагаются на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД): [www.mvd.kz](http://www.mvd.kz) в разделе «О деятельности органов внутренних дел», департаментов внутренних дел областей, городов Астана, Алматы (далее - ДВД), Центров обслуживания населения областей, городов Астана, Алматы, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях миграционной полиции и Центров обслуживания населения.

10. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта до выдачи временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан – 1 рабочий день;
- 2) максимально допустимое время ожидания потребителя в очереди при сдаче документов - 30 минут;
- 3) максимально допустимое время ожидания потребителя при получении временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан - 30 минут.

11. Государственная услуга оказывается платно.

12. Основанием для отказа потребителю в оказании государственной услуги, является не предоставление им документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

13. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) представление потребителем в Центр документов, указанных в пункте 11 Стандарта;
- 2) выдача талона регистрации потребителю;
- 3) оформление потребителю временного удостоверения личности;
- 4) выдача потребителю временного удостоверения личности.

### **3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Прием документов осуществляется в операционном зале Центра посредством «рабочих мест» РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника.

15. 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 Центра области, городов Астаны и Алматы.

16. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

17. Табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока их выполнения приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**Приложение 1**

к регламенту оказания государственной услуги «Выдача временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан»

**Описание**

**последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Центр	ГОРОВД
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием и проверка пакета документов потребителя	Оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, проставление даты, должности и подписи
4	Форма завершения документ, организационно-распорядительное решение (данные, решение)	Выдача временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан	Регистрация в журнале учета выдачи временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан
5	Сроки исполнения	10 минут	1 рабочий день

**Варианты использования.**

**Таблица 2. Основной процесс – оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.**

Основной процесс (ход, поток работ)	
Центр	ГОРОВД

1. Прием и проверка пакета документов потребителя	2. Оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, проставление даты, должности и подписи
4. Выдача временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан	3. Регистрация в журнале учета выдачи временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан

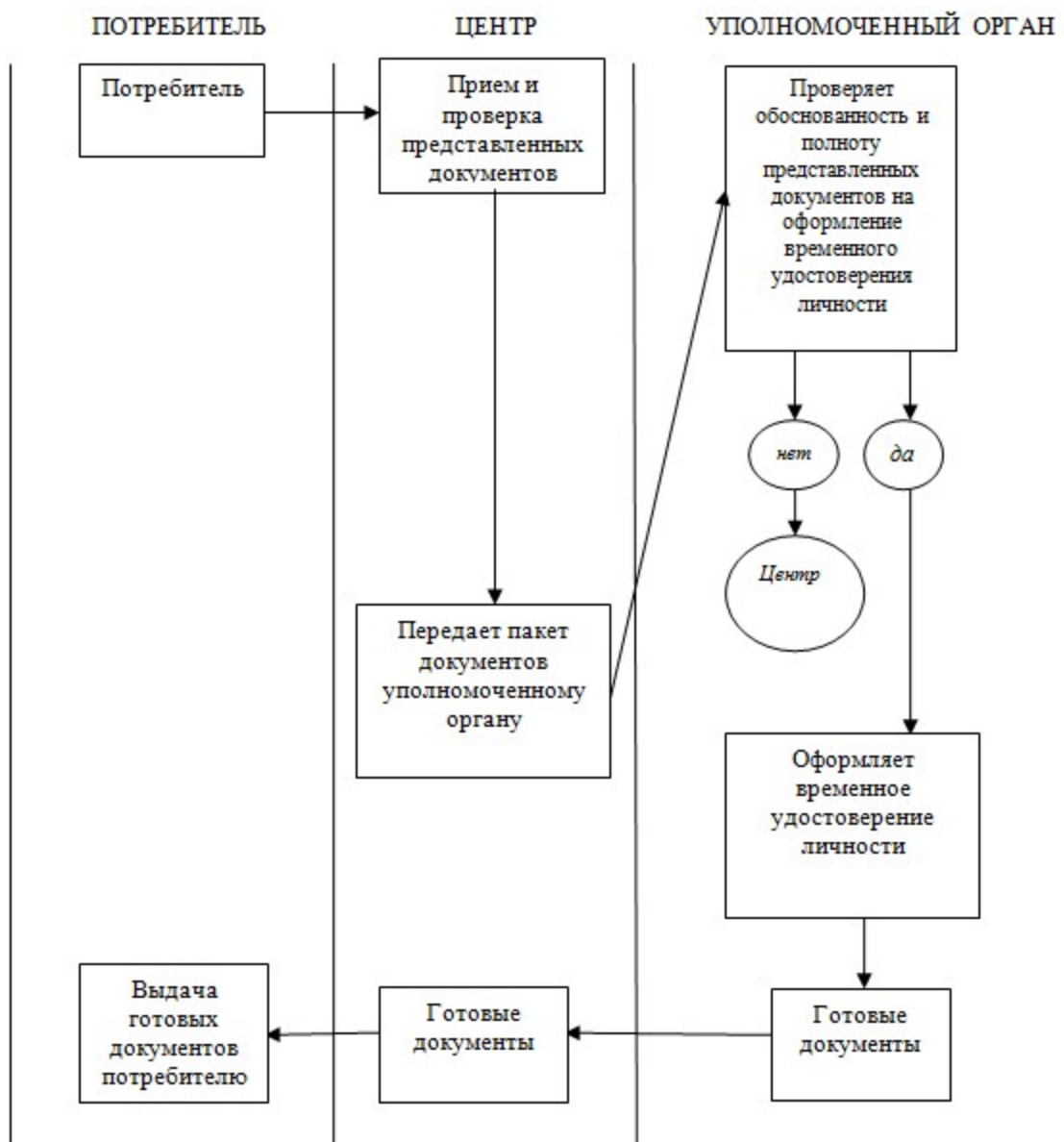
**Таблица 3. Альтернативный процесс - отказ в оформлении временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.**

Основной процесс (ход, поток работ)	
Центр	ГОРОВД
1. Прием и проверка пакета документов потребителя	2. Проверка правильности и обоснованности предоставленных потребителем документов на получение временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан
4. Возврат документов потребителю	3. При выявлении фактов не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта, пакет документов возвращается в Центр.

**П р и л о ж е н и е 2**  
к регламенту оказания государственной услуги «Выдача временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан»

**С х е м а ,**  
**отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**





Приложение 3  
к приказу Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 11 июля 2012 года № 394

## Регламент государственной услуги «Регистрация граждан Республики Казахстан по месту жительства»

### 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги «Регистрация граждан Республики Казахстан по месту жительства» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных



приложении 1 к Стандарту.

Прием осуществляется в порядке «живой» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Полная информация об оказании государственной услуги, перечень документов, а также образцы их заполнения располагаются на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД): [www.mvd.kz](http://www.mvd.kz) в разделе «О деятельности органов внутренних дел», департаментов внутренних дел областей, городов Астана, Алматы (далее - ДВД), Центров обслуживания населения областей, городов Астана, Алматы, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях миграционной полиции и Центров обслуживания населения.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта, до оформления потребителю регистрации по месту жительства – 1 рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания потребителя в очереди при сдаче документов - 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания потребителя при получении готовых документов - 30 минут.

11. Государственная услуга оказывается платно.

12. Основанием для отказа потребителю в оказании государственной услуги, является не предоставление им документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

13. Этапы оказания государственной услуги:

1) представление потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта;

2) проверка полноты представленных потребителем документов;

3) выдача потребителю талона регистрации о приеме документов;

4) оформление потребителю документов о регистрации по месту жительства;

5) выдача потребителю готовых документов.

### **3. Описание действий (взаимодействия)**

#### **в процессе оказания государственной услуги**

14. Прием документов осуществляется в операционном зале Центра посредством «рабочих мест» РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника.

15. 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 Центра обслуживания населения области, городов Астаны и Алматы.

16. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

17. Табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока их выполнения приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**Приложение 1**

к регламенту оказания государственной услуги «Регистрация гражданина Республики Казахстан по месту жительства»

**Описание  
последовательности и взаимодействие  
административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Центр	ГОРОВД
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и проверка полноты представленных документов потребителя	Оформление регистрации потребителю
4	Форма завершения документа, организационно-распорядительное решение (данные)	Выдача документов регистрации потребителю	Внесение сведений в информационную систему РП ДРН о регистрации потребителя по месту жительства
5	Сроки исполнения	10 минут	1 рабочий день

**Варианты использования.**

**Таблица 2. Основной процесс – оформление регистрации гражданину Республики Казахстан по месту жительства.**

Основной процесс (ход, поток работ)	
Центр	ГОРОВД

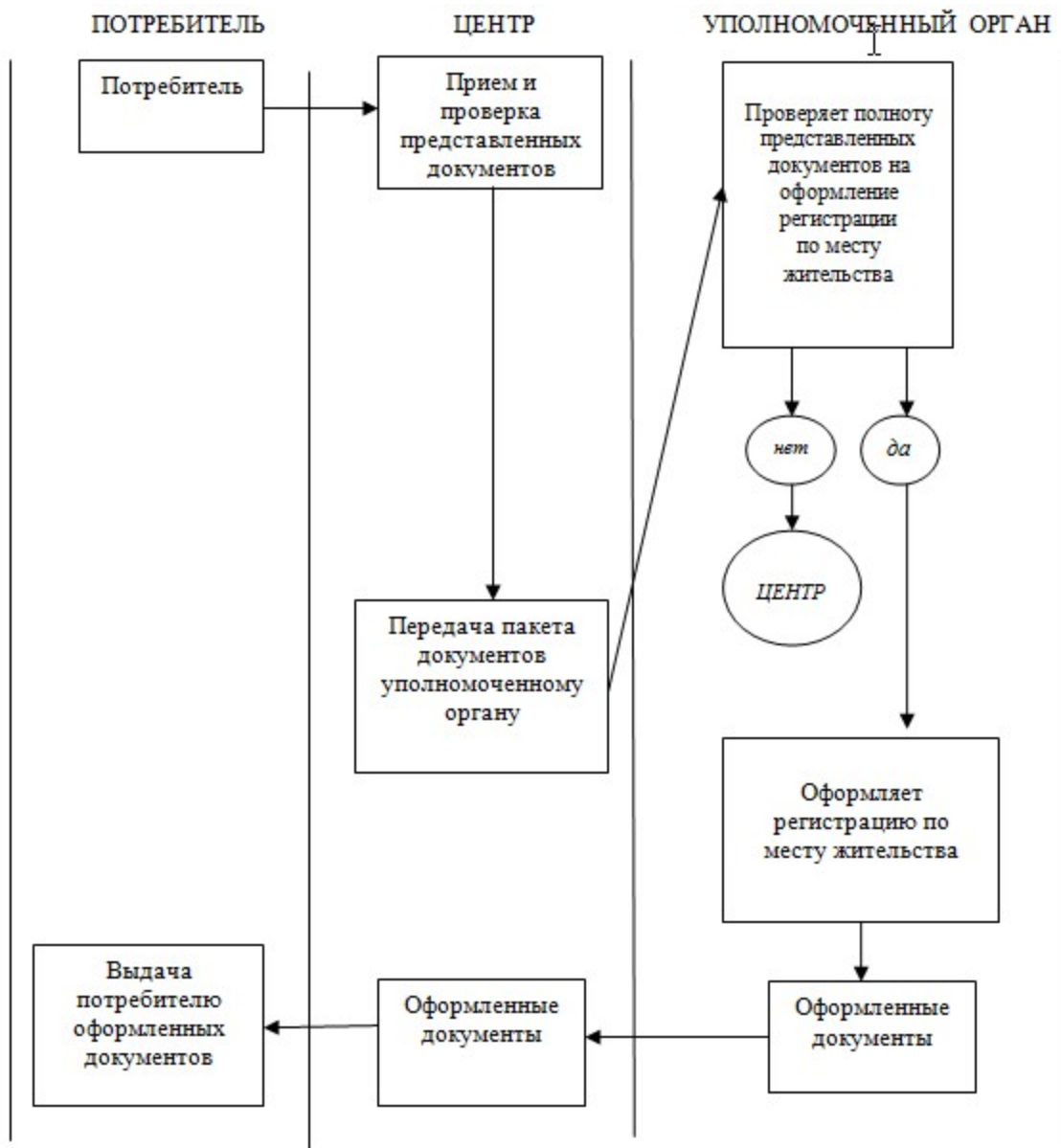
1. Прием и проверка пакета документов потребителя	2. Оформление регистрации потребителю.
4. Выдача документов регистрации потребителю	3. Внесение сведений в информационную систему РП ДРН о регистрации потребителя по месту жительства.

**Таблица 3. Альтернативный процесс - отказ в оформлении регистрации гражданина Республики Казахстан по месту жительства.**

Основной процесс (ход, поток работ)	
ЦОН	ГОРОВД
1. Прием и проверка пакета документов потребителя	2. Проверка правильности и обоснованности, предоставленных потребителем документов на регистрацию по месту жительства
4. Возврат документов регистрации потребителю	3. При выявлении фактов не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта, пакет документов возвращается в ЦОН.

**П р и л о ж е н и е 2**  
к регламенту оказания государственной услуги «Регистрация гражданина Республики Казахстан по месту жительства»

**С х е м а ,  
отражающая взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий  
в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



Приложение 4  
к приказу Министра внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 11 июля 2012 года № 394

**Регламент  
государственной услуги «Снятие с регистрационного учета  
граждан Республики Казахстан по месту жительства» 1. Общие  
положения**

1. Регламент государственной услуги «Снятие с регистрационного учета граждан Республики Казахстан по месту жительства» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах», стандарта государственной услуги «

Регистрация граждан Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – **С т а н д а р т** ) .

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:  
потребитель – физические и юридические лица, обратившиеся за  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г о й ;

снятие с регистрационного учета граждан Республики Казахстан по месту жительства - учет граждан Республики Казахстан, сменивших юридический адрес места жительства внутри республики, а также выезжающих на постоянное жительство за пределы Республики Казахстан;

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.

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан (далее - уполномоченный орган) с использованием информационной системы «Регистрационный пункт «Документирование и регистрация населения» (далее - РП ДРН) в центрах обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 3 Правил регистрации внутренних мигрантов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года № 1427.

6. Результатом завершения государственной услуги является внесение сведений в информационную систему РП ДРН и производство перезаписи юридического адреса потребителя в удостоверении личности с электронным носителем, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственные органы и иные субъекты, участвующие в процессе предоставления государственной услуги:

1) территориальные подразделения миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан (ГОРОВД) – оформление документов о снятии с регистрационного учета по месту жительства и за пределы республики;

2) Центр – прием и выдача документов по снятию с регистрационного учета гражданина Республики Казахстан по месту жительства.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга оказывается в Центре по месту постоянного жительства потребителя. Прием осуществляется в рабочие дни ежедневно без

перерыва на обед, в соответствии с графиком работы Центра, указанным в приложении 1 к Стандарту.

Прием осуществляется в порядке «живой» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Полная информация об оказании государственной услуги, перечень документов, а также образцы их заполнения располагаются на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД): [www.mvd.kz](http://www.mvd.kz) в разделе «О деятельности органов внутренних дел», департаментов внутренних дел областей, городов Астана, Алматы (далее - ДВД), Центров обслуживания населения областей, городов Астана, Алматы, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях миграционной полиции и Центров обслуживания населения.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи потребителем документов указанных в пункте 11 Стандарта, до оформления снятия с регистрационного учета потребителя по месту жительства – 1 рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания потребителя в очереди при сдаче документов - 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания потребителя при получении готовых документов - 30 минут.

11. Снятие с регистрации производится бесплатно.

12. Основанием для отказа потребителю в оказании государственной услуги, является не предоставление им документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

13. Этапы оказания государственной услуги:

1) представление потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта;

2) проверка полноты представленных потребителем документов;

3) выдача потребителю талона регистрации о приеме документов;

4) оформление документов о снятии с регистрационного учета по месту жительства потребителя;

5) выдача потребителю готовых документов.

### **3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Прием документов осуществляется в операционном зале Центра посредством «рабочих мест» РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника.

15. 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 Центра обслуживания населения области, городов Астаны и Алматы.

16. Требования к информационной безопасности:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

17. Табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока их выполнения приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту оказания государственной услуги «Снятие с регистрационного учета гражданина Республики Казахстан по месту жительства»

**О п и с а н и е  
последовательности и взаимодействие  
административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1 № действия (хода, поток работ)	1	2
2 Наименование СФЕ	Центр	ГОРОВД
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и проверка полноты представленных документов потребителя	Оформление снятия с регистрационного учета потребителя
4 Форма завершения документа, организационно-распорядительное решение (данные, организационно-распорядительное решение)	Выдача потребителю документов снятия регистрационного учета	Внесение сведений в информационную систему РП ДРН о снятии с регистрационного учета по месту жительства
5 Сроки исполнения	10 минут	1 рабочий день

**Варианты использования.**

**Таблица 2. Основной процесс – оформление снятия с регистрационного учета гражданина Республики Казахстан по месту жительства.**

Основной процесс (ход, поток работ)	
Центр	ГОРОВД
1. Прием и проверка пакета документов потребителя	2. Оформление снятия с регистрационного учета потребителя
4. Выдача документов снятия с регистрационного учета потребителю	3. Внесение сведений в информационную систему РП ДРН о регистрации потребителя по месту жительства.

**Таблица 3. Альтернативный процесс - отказ в оформлении снятия с регистрационного учета гражданина Республики Казахстан по месту жительства.**

Основной процесс (ход, поток работ)	
Центр	ГОРОВД
1. Прием и проверка пакета документов потребителя	2. Проверка правильности и обоснованности предоставленных потребителем документов на снятие с регистрационного учета по месту жительства
4. Возврат документов снятия с регистрационного учета потребителю	3. При выявлении фактов не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта, пакет документов возвращается в Центр.

**П р и л о ж е н и е 2**

**к регламенту оказания государственной услуги «Снятие с регистрационного учета гражданина Республики Казахстан по месту жительства»**

**С х е м а ,  
отражающая взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий  
в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**

