

**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.

      *Министр*

      *генерал-лейтенант полиции*                  *К. Касымов*

Приложение 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 2Стандарта.

      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 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 РПГ «ИПЦ», а формуляры, требующие доработки направляются в территориальные подразделения миграционной полиции;

      8) РГП «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) РГП «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 |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием пакета
документов
потребителя.В случае не
предъявления
потребителем
одного из
документов,
предусмо-
тренных
пунктом 11
Стандарта,
документы
возвращаются
потребителю | Проверка
по базе
данных,
регистра-
ция
заявки,
заполне-
ние элек-
тронного
формуля-
ра, фото-
графиро-
вание,
заверение
ЭЦП.
При за-
полнении
бумажного
форму-
ляра,
проста-
вление
персо-
нального
кода,
даты и
подписи | Формирование
реестра
ГОРОВД в 3-х
экземплярах,
первый из
которых
приобщается
к номенкла-
турному
делу, второй
и третий -
передаются
вместе с
формулярами
в УМП (на
бумажном
носителе).
Оформленный
электронный
формуляр
передается
для проверки
в УМП
посредством
кода
«рабочего
места» РП
ДРН | Проверка
и обос-
нован-
ности
заполне-
ния
форму-
ляров,
формиро-
вание
сводного
реестра
в 3-х
экзем-
плярах,
первый
приобща-
ется к
номен-
клатур-
ному
делу
второй и
третий
вместе с
район-
ными
реест-
рами и
формуля-
рами -
направ-
ляются в
КМП (на
бумажном
носите-
ле)
После
проверки
обосно-
ванности
заполне-
ния
элек-
тронный
формуляр
отправ-
ляется
на цен-
тральный
узел РП
ДРН | Регистрация
полученных
из УМП сводных
реестров в
книге учета
входящих
сводных
реестров из
УМП ДВД (на бумажном носителе) | Проверка
правиль-
ности и
обоснован-
ности
заполнения
формуля-
ров, в том
числе на
бумажном
носителе,
включенных
в сводный
реестр |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-
распоряди-
тельное
решение) | Регистрация
обращения
потребителя.
Возврат
неполного
пакета
документов
потребителю | Выдача
потреби-
телю
талона
электрон-
ной
регистра-
ции
заявки.
Выдача
корешка
формуляра
потреби-
телю | 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
дня, в общем
порядке – 5
рабочих дней | Для 1 и
2 кате-
горий
срочнос-
ти – 1
рабочий
день,
для 3
катего-
рии – 2
рабочих
дня, в
общем
порядке
– 5
рабочих
дней | 1 день | Для 1 и 2
категорий
срочности
– 1 рабо-
чий день,
для 3
категории
– 2 рабо-
чих дня, в
общем
порядке –
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 | Приобще-
ние
первого
экзем-
пляра
сводного
реестра с
районными
реестрами
к номенк-
латурному
делу,
направле-
ние
второго
экземпля-
ра вместе
с
районными
реестрами
и форму-
лярами в
РГП «ИПЦ» | Изготовле-
ние
документов,
направление
их вместе с
формуляра-
ми,
реестром
изготовлен-
ных доку-
ментов и
экземпляром
сводного
реестра в
КМП | Регистра-
ция
реестров
изготовле-
нных
доку-
ментов,
формиро-
вание
реестра на
отправку | Направле-
ние
реестра
на
отправку
вместе с
реестрами
изгото-
вленных
докумен-
тов,
готовыми
докумен-
тами,
формуля-
рами, и
для офор-
мленных
на
бумажном
носителе
- экзем-
пляром
сводного
реестра
вместе с
районными
в УМП | Приобще-
ние
реестра
на
отправку
и
третьего
экзем-
пляра
сводного
реестра
в номен-
клатур-
ное дело | Направ-
ление
реестров
изгото-
вленных
докумен-
тов,
вместе с
готовыми
докумен-
тами,
формуля-
рами, и
экзем-
пляром
реестра
ГОРОВД в
ГОРОВД | Направ-
ление
реестров
изгото-
вленных
докумен-
тов
вместе с
готовыми
докумен-
тами,
формуля-
рами в
Центр
обслужи-
вания
населе-
ния.
Внесение
формуля-
ров в
карто-
теку
ГОРОВД | Выдача
потреби-
телю
изгото-
вленных
докумен-
тов |
| 4 | Сопрово-
дительное
письмо | Готовые
документы | Реестр на
отправку | Направле-
ние
реестра
на
отправку
в УМП | Сопрово-
дитель-
ный
реестр | Сопрово-
дитель-
ный
реестр | Сопрово-
дитель-
ный
реестр | Сопрово-
дительный
реестр |
| 5 | 1 день | Для 1
категории
срочности –
1 рабочий
день, для 2
категории –
до 3
рабочих
дней, для 3
категории –
до 5
рабочих
дней, в
общем
порядке –
до 10
рабочих
дней | Для 1, 2 и
3
категорий
срочности
– ежеднев-
но, в
общем
порядке до
5 рабочих
дней | Для 1, 2
и 3
категорий
срочности
– ежед-
невно, в
общем
порядке
до 5
рабочих
дней | 1 день | 1 день | 1 день | 10 минут |

**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
с бумажными
формулярами в УМП.
Оформленный
электронный формуляр
отправляется на
центральный узел РП
ДРН посредством кода
РП ДРН. | 12. Направление
реестров
изготовленных
документов, вместе
с готовыми
документами,
формулярами, и
экземпляром реестра
ГОРОВД в ГОРОВД | 7. Приобщение
первого
экземпляра
сводного реестра
с одним
экземпляром
районного
реестра к
номенклатурному
делу,
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,
заверение
электронного
формуляра ЭЦП.
Выдача потребителю
талона регистрации. | 8. Направление формуляра в
ГОРОВД | 6. Проверка правильности и
обоснованности
заполнения формуляров, в том
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 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту оказания государственной

услуги «Выдача паспортов, удостоверений

личности граждан Республики Казахстан»

                            **Схема,**

          **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 № 1063.

      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 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, процедуры,**
**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 (данные,**
**документ, организационно-**
**распорядительное 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. |

Приложение 2

к регламенту оказания государственной

услуги «Выдача временного удостоверения

личности гражданина Республики Казахстан»

                          **Схема,**

          **отражающая взаимосвязь между логической**

       **последовательностью административных действий**

     **в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



Приложение 3

к приказу Министра 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 процедурах», стандарта государственной услуги «Регистрация граждан Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – Стандарт).

      2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

      потребитель – физические и юридические лица, обратившиеся за государственной услугой;

      регистрация граждан Республики Казахстан по месту жительства – учет граждан Республики Казахстан, постоянно проживающих на ее территории и прибывших на постоянное жительство из-за пределов 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 произведение 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 регистрации по месту жительства;

      2) Центр – прием и выдача документов о регистрации 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 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 (данные,**
**документ, организационно-**
**распорядительное решение)** | 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. |

Приложение 2

к регламенту оказания государственной

услуги «Регистрация гражданина

Республики Казахстан по месту жительства»

                          **Схема,**

          **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 – Стандарт).

      2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

      потребитель – физические и юридические лица, обратившиеся за государственной услугой;

      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 произведение 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 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 снятия 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»

                            **Описание**

               **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 (данные,**
**документ, организационно-**
**распорядительное решение)** | Выдача
потребителю
документов о
снятии с
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. |

Приложение 2

к регламенту оказания государственной услуги

«Снятие с регистрационного учета гражданина

Республики Казахстан по месту жительства»

                          **Схема,**

          **отражающая взаимосвязь между логической**

       **последовательностью административных действий**

     **в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан