

**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.**

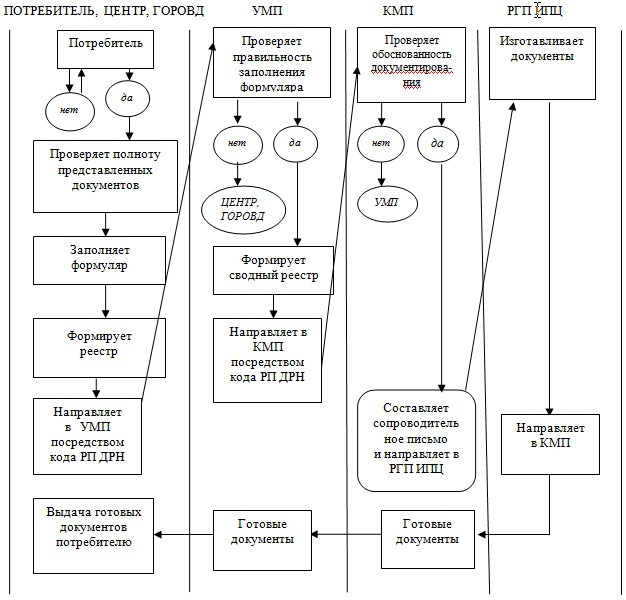
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| ГОРОВД, Центр | УМП | УМП | РГП «ИПЦ» |
| 1. Прием и проверка  полноты  предъявленного пакета  документов  потребителя | 4. Проверка  правильности и  обоснованности  заполнения  формуляра,  формирование  сводного 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.**

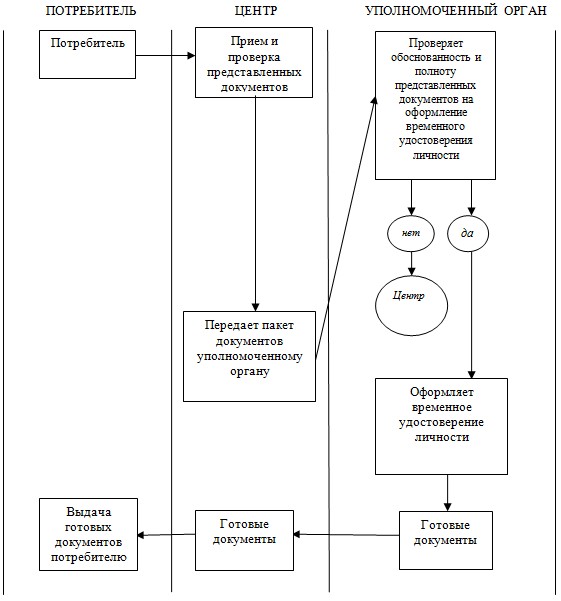
|  |  |
| --- | --- |
| **Основной процесс (ход, поток работ)** | |
| Центр | ГОРОВД |
| 1. Прием и проверка пакета документов  потребителя | 2. Оформление временного удостоверения  личности гражданина Республики  Казахстан, проставление даты, должности  и подписи |
| 4. Выдача временного удостоверения  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.**

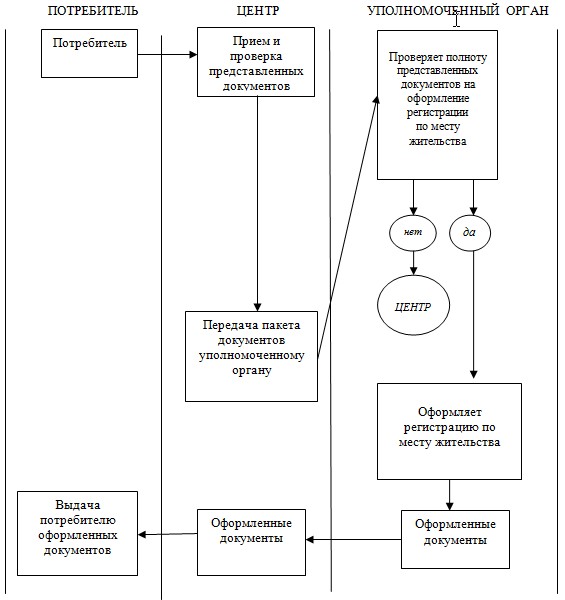
|  |  |
| --- | --- |
| **Основной процесс (ход, поток работ)** | |
| Центр | ГОРОВД |
| 1. Прием и проверка пакета документов  потребителя | 2. Оформление регистрации  потребителю. |
| 4. Выдача документов регистрации  потребителю | 3. Внесение сведений в  информационную систему РП ДРН о  регистрации 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.**

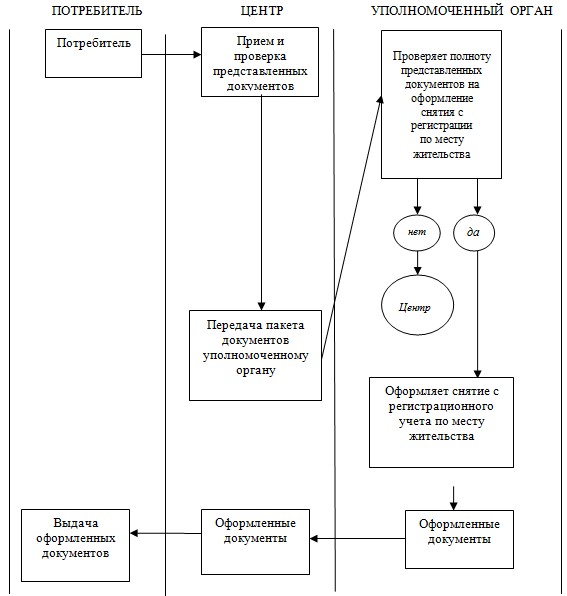
|  |  |
| --- | --- |
| **Основной процесс (ход, поток работ)** | |
| Центр | ГОРОВД |
| 1. Прием и проверка пакета документов  потребителя | 2. Оформление снятия с  регистрационного учета потребителя |
| 4. Выдача документов снятия с  регистрационного учета потребителю | 3. Внесение сведений в  информационную 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