

Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам документирования и регистрации населения Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 165. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 апреля 2014 года № 9378. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2015 года № 501

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 30.05.2015 № 501 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

- 1) «Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) «Выдача временного удостоверения 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;
- 5) «Выдача адресных справок с места жительства» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства внутренних дел:

- 1) от 11 июля 2012 года № 394 «Об утверждении регламентов государственных услуг» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 7838, опубликован в газетах «Казахстанская правда» от 12 сентября 2012 года № 306-307 (27125-27126) и «Егемен Қазақстан» от 12 сентября 2012 года № 598-602 (2 7 6 7 5)) ;

- 2) от 20 сентября 2011 года № 487 «Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 24 октября 2011 года под № 7277).

3. Департаменту миграционной полиции (Саинов С.С.) 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 генерал-майора полиции Тургумбаева Е.З. и Департамент миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Саинов С.С.).

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

Министр *К. Касымов*

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 20 марта 2014 года № 165

**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 подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 132 и определяет процедуру выдачи паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан.

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан по адресам, указанным на Интернет-ресурсе Министерства: www.mvd.gov.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел» (далее – услугодатель).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача паспорта и (или) удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) и работник городского, районного, районного (в городе) Центра обслуживания населения.

6. Государственная услуга оказывается по месту постоянной регистрации гражданина Республики Казахстан (далее – услугополучатель).

Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется: через услугодателя посредством информационной системы «Регистрационный пункт «Документирование и регистрация населения» (далее – ИС РП ДРН) в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр); через веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал): www.e.gov.kz – при обмене документа, удостоверяющего личность, в связи с видеоизменением документов, согласно новой технологии их изготовления.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Центр, через услугодателя – при приеме документов через Портал.

7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляется в Центрах на рабочих местах РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность услугодателя.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства - www.mvd.gov.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел», Центра - www.con.gov.kz, Портала - www.egov.kz, а

также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Ц е н т р а х .

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 Стандарта.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

1) сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП);

2) работник 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 Департамента миграционной полиции (далее – ДМП);

5) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Информационно-производственный центр» Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – РГП «ИПЦ»).

11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к настоящему регламенту .

12. **Исключен приказом Министра внутренних дел РК от 27.06.2014 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

У с л у г о п о л у ч а т е л ь ;

С о т р у д н и к У М П ;

С о т р у д н и к Д М П ;

Р Г П « И П Ц » ;

П Э П ;

Шлюз «электронного правительства» (ШЭП);
И С Р П Д Р Н .

14. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт—центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в процессе оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 3, 4 к настоящему Регламенту и отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства» и интернет-ресурсе МВД mvd.gov.kz, департаментов внутренних дел областей, городов Алматы, Астана, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях миграционной полиции.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 27.06.2014 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 (СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	
2	Наименование СФЕ	Центр, ГОРРОВД	Центр, ГОРРОВД	Центр, ГОРРОВД	УМП	ДМП	ДМГ
				Формирование реестра ГОРРОВД в 3-х экземплярах,	Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляров, формирование сводного реестра		

3	Наименование действия (действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием пакета документов услугополучателя	Проверка по базе данных, регистрация заявки, заполнение электронного формуляра, фотографирование, заверение ЭЦП. Проставление персонального кода, даты и подписи при заполнении бумажного формуляра.	первый из которых приобщается к номенклатурному 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.	в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу второй и третий вместе с реестрами и формулярами - направляются в ДМП (на бумажном носителе) После проверки правильности и обоснованности заполнения электронный формуляр отправляется на центральный узел РП ДРН (ДМП).	Регистрация полученных из УМП сводных реестров в книге учета входящих сводных реестров из УМП ДВД (на бумажном носителе).	Про прав обос запис форм чис. бум носк вкл свод про: услу по б: лиц, в роз
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения услугополучателя	Выдача услугополучателю талона электронной регистрации заявки. Выдача корешка формуляра услугополучателю	Реестр	Сводный реестр	Входящий номер регистрации сводного реестра	Завесвод подп
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 категорий срочности – 1 рабочий день, для 3 категории – 2 рабочих дня, в общем порядке – 5 рабочих дней.	1 день	Для кате сроч рабо 3 ка рабо обще рабо

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	7	8	9	10	11	12	13
2	ДМП	РГП «ИПЦ»	ДМП	ДМП	УМП	УМП	ГОРП
	Приобщение первого экземпляра сводного реестра с районными реестрами	Изготовление документов, направление их вместе с	Регистрация реестров	Направление реестра на отправку вместе с реестрами изготовленных документов, готовыми	Приобщение реестра на	Направление реестров изготовленных	Напр реес изгот доку вмес:

3	к номенклатурному делу, направление второго экземпляра вместе с районными реестрами и формулярами в РГП «ИПЦ»	формулярами, реестром изготовленных документов и экземпляром сводного реестра в ДМП	изготовленных документов, формирование реестра на отправку	документами, формулярами, и для оформленных на бумажном носителе - экземпляром сводного реестра вместе с районными в УМП	отправку и третьего экземпляра сводного реестра в номенклатурное дело	и документов, вместе с готовыми документами, формулярами, и экземпляром реестра ГОРРОВОД в ГОРРОВОД	документы, Ц е н обл: насе Внес форм карт ГОРС
4	Сопроводительное письмо	Готовые документы	Реестр на отправку	Направление реестра на отправку в УМП	Сопроводительный реестр	Сопроводительный реестр	Сопр реест
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 – ежедневно, в общем порядке до 5 рабочих дней	Для 1, 2 и 3 категорий срочности – ежедневно, в общем порядке до 5 рабочих дней	1 день	1 день	1 ден

Варианты использования.

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

Основной процесс (ход, поток работ)			
ГОРРОВОД, Центр	УМП	ДМП	РГП «ИПЦ»
1. Прием и проверка полноты предъявленного пакета документов услугополучателя.	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 ДМП.	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 ДМП.
2. Идентификацию личности по базе данных, регистрация заявки, заполнение, заверение электронного формуляра	11. Приобщение реестра на отправку и третьего экземпляра	6. Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляров, в том числе на бумажном носителе, включенных в сводный реестр, проверка	

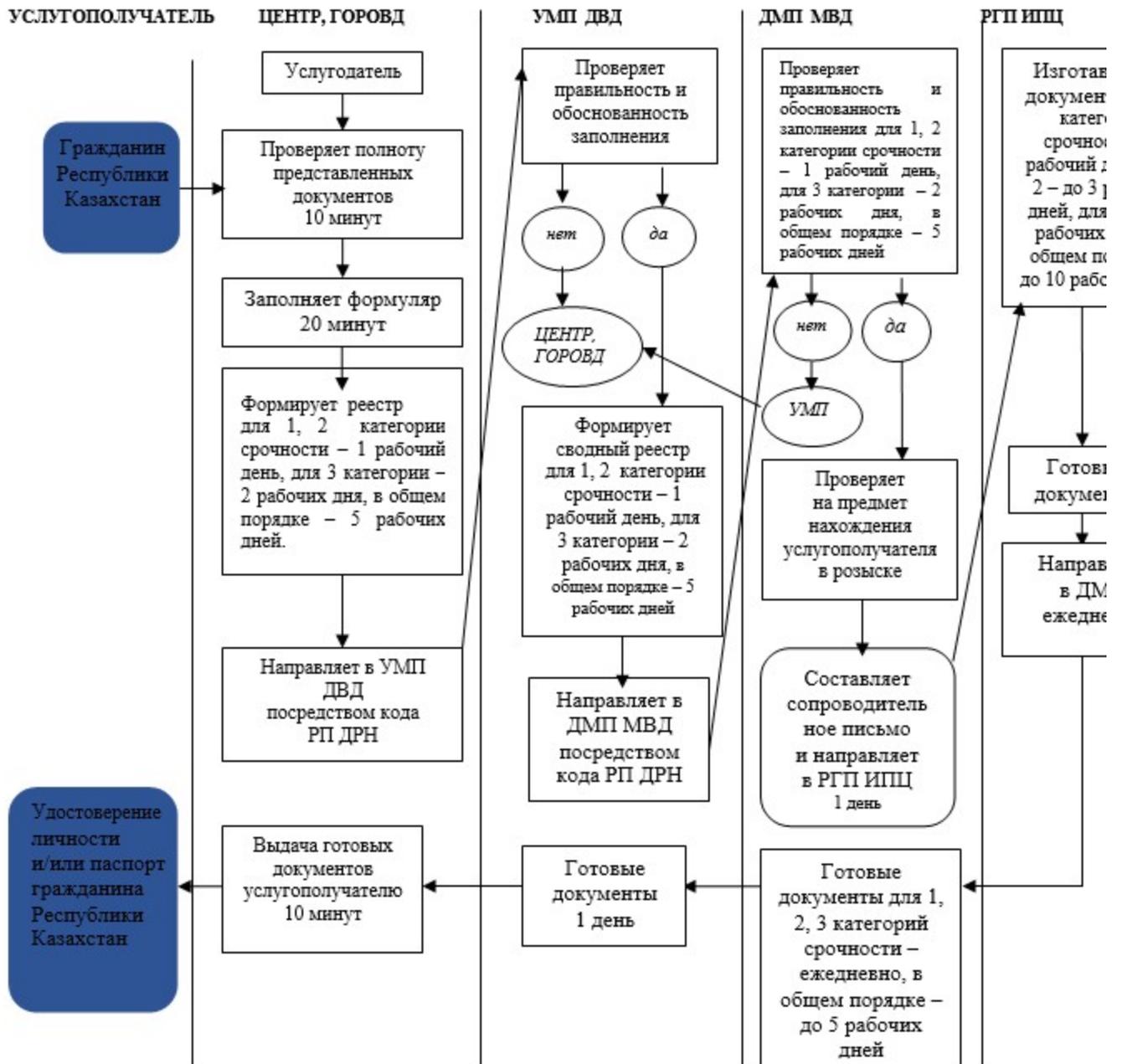
Э Ц П . Выдача услугополучателю талона регистрации.	сводного реестра в номенклатурное дело.	услугополучателей по базе данных на лиц, находящихся в розыске.	
3. Формирование реестра ГОРРОВД в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу, второй и третий - направляются вместе с бумажными формулярами в У М П . Оформленный электронный формуляр отправляется на центральный узел РП ДРН (ДМП) посредством кода РП ДРН.	12. Направление реестров изготовленных документов, вместе с готовыми документами, формулярами, и экземпляром реестра ГОРРОВД в ГОРРОВД .	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 ГОРРОВД.		9. Регистрация реестров изготовленных документов, формирование реестра на отправку в УМП ДВД.	
14. Выдача услугополучателю 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 ДВД.	

П р и л о ж е н и е 2

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

С п р а в о ч н и к
бизнес-процесса оказания государственной услуги
«Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан»

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 27.06.2014 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 3
к Регламенту оказания государственной услуги «Выдача паспортов, удостоверений личности граждан Республики Казахстан»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы через ПЭП

№ действия потока	1	2	3	4
1 (хода, работ)				
2 Наименование СФЕ	Услугополучатель	ПЭП	Услугополучатель	ПЭП
		Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися	Выбирает услугу и формирует	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и пароля.	нарушениями в данных услугополучателя	данные запроса, выбирает ЭЦП.	нарушениями в данных услугополучателя ЭЦП.	
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	-	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных услугополучателя ; 3 – если авторизация прошла успешно.	-	4 - если есть нарушения в данных услугополучателя ; 5 – если нарушений нет.	-	

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы через УМП ДВД

№ действия (хода, работ)	1	2	3	4	5	6	
2	Наименование СФЕ	Сотрудник УМП	ПЭП	Сотрудник УМП	ПЭП	Сотрудник УМП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ИС РП ДРН по логину и паролю.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника УМП.	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных Э Ц П сотрудника УМП.	Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП.	Фор сооб отка имен нару дан услу в ИС
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	-	-	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 минута	1 ми
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных сотрудника УМП ; 3 – если	-	4 - если есть нарушения в данных сотрудника УМП ;	-	6 - если есть нарушения в данных сотрудника УМП ;	

	авторизация прошла успешно.	5 – если нарушений нет.	7 – если нарушений нет .
--	-----------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

Приложение 4

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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

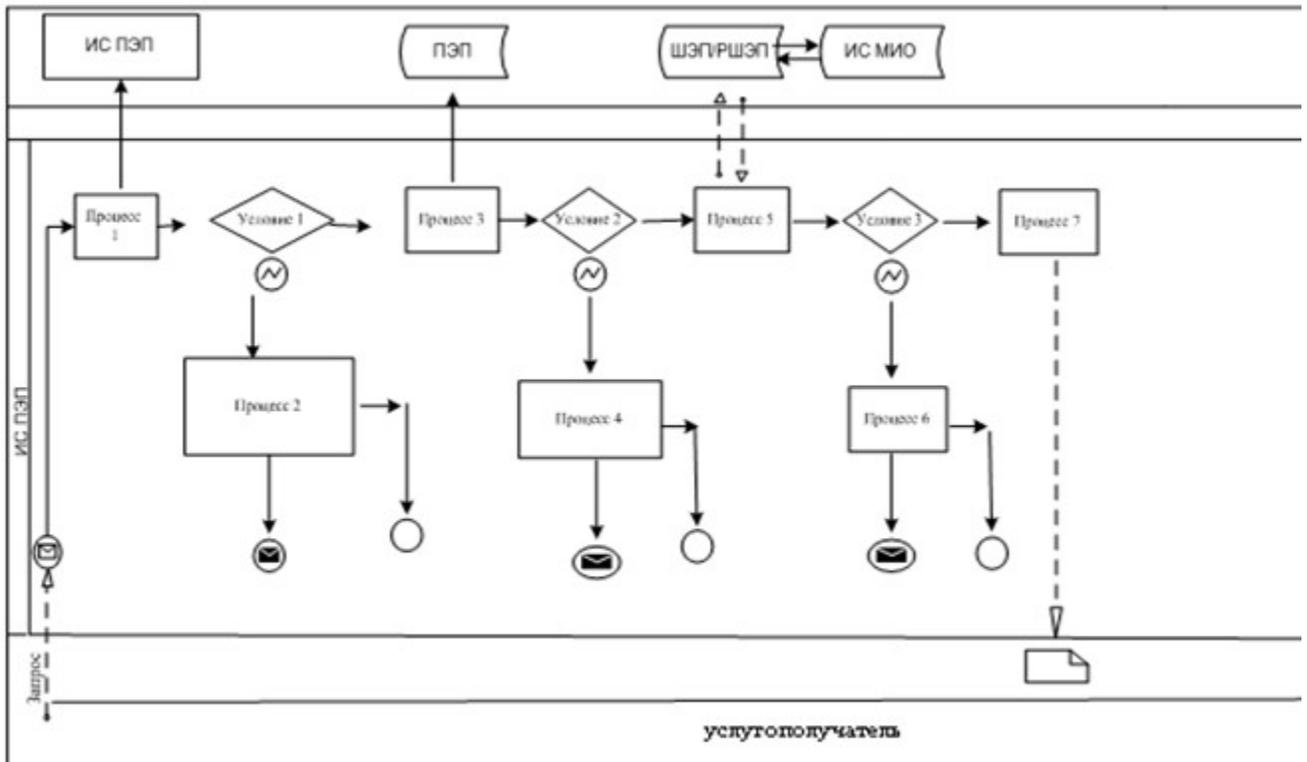
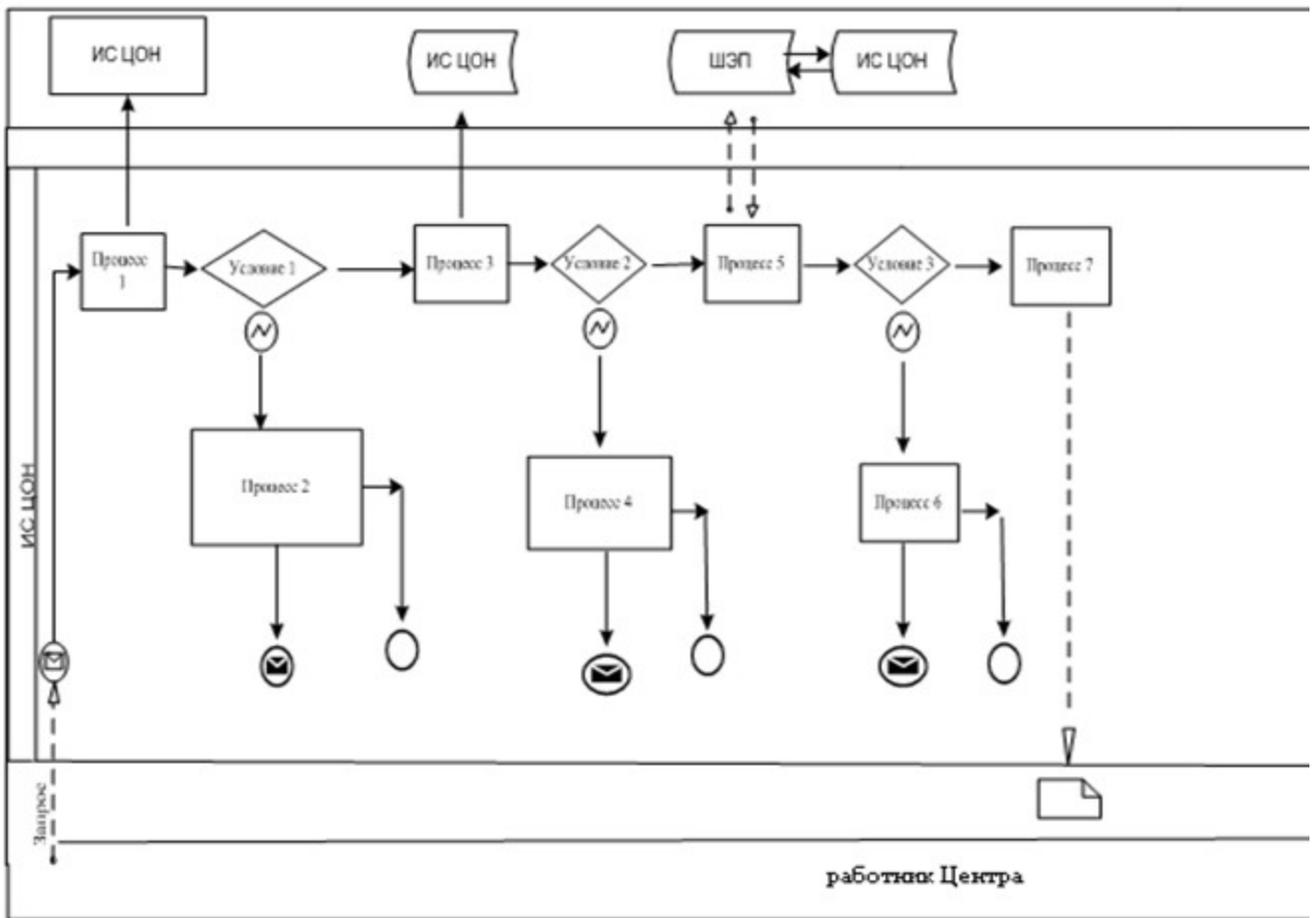


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС РП ДРН



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 2
к п р и к а з у М и н и с т р а в н у т р е н н и х д е л
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 20 марта 2014 года № 165

**Регламент
государственной услуги «Выдача временного удостоверения
личности гражданам Республики Казахстан»**

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги «Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики

Казахстан» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 132 и определяет процедуру выдачи временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан.

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан по адресам, указанным на Интернет-ресурсе Министерства: www.mvd.gov.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел» (далее – услугодатель).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача временного удостоверения личности, заверенного гербовой паспортной печатью и подписью услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) – оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан и работник городского, районного, районного (в городе) Центра обслуживания населения – прием документов от услугополучателя.

6. Государственная услуга оказывается по месту постоянной регистрации гражданина Республики Казахстан (далее – услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр).

7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляется в Центрах на рабочих местах РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность услугодателя.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства - www.mvd.gov.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел», Центра - www.con.gov.kz, а также в официальных

источниках информации и на стендах, расположенных в Центрах.

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 Стандарта.

3. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. В процессе оказания государственной услуги участвует работник городского, районного, районного (в городе) Центра обслуживания населения – выдача временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему Регламенту, описание порядка взаимодействия с Центром в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства» и интернет ресурсе услугодателя.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 27.06.2014 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт—центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

П р и л о ж е н и е 1

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

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Центр	ГОРПОВД
			Оформление временного удостоверения

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и проверка пакета документов услугополучателя	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	15 минут	20 минут

Варианты использования.

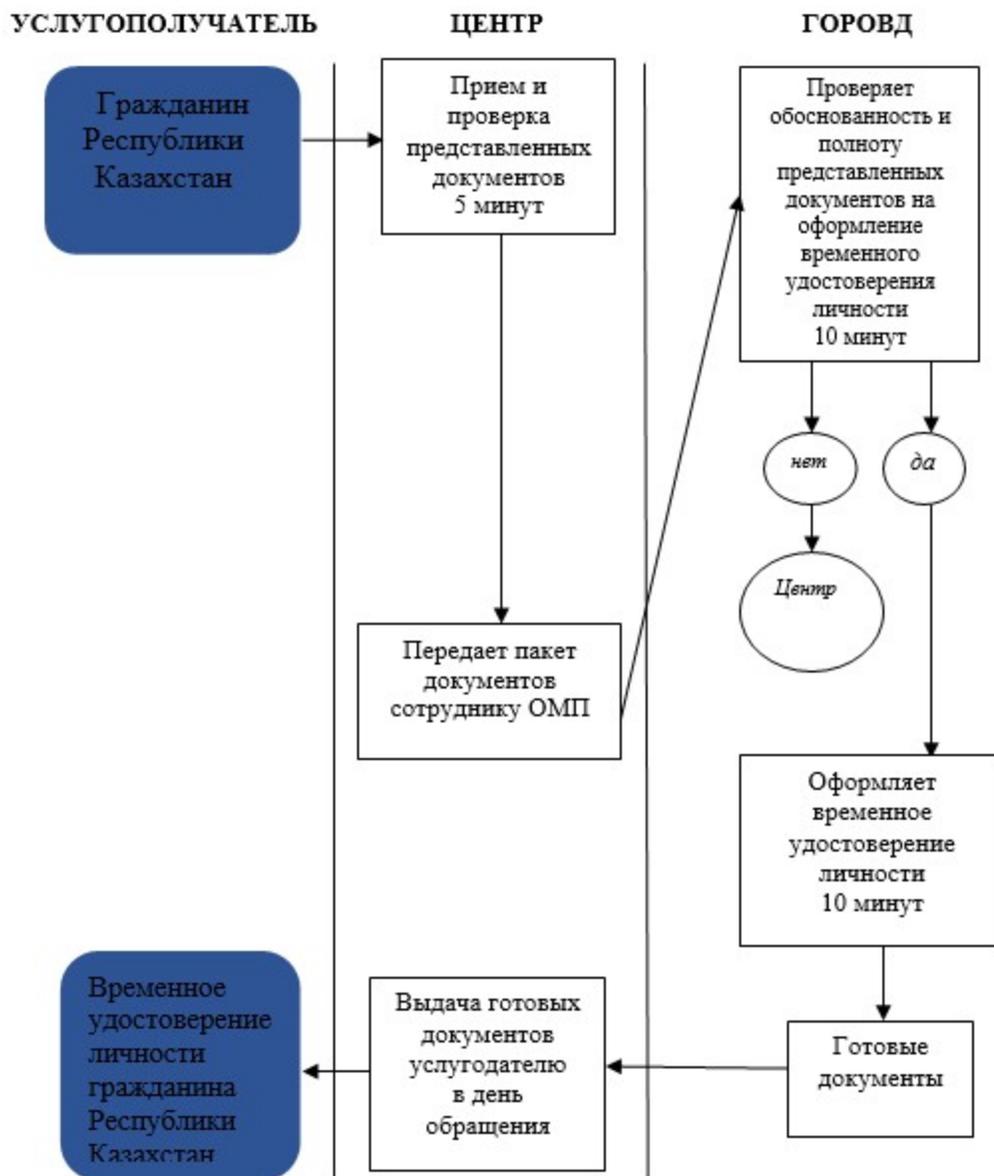
Таблица 2. Основной процесс – оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.

Основной процесс (ход, поток работ)	
Центр	ГОРПРОВД
1. Прием и проверка пакета документов услугополучателя	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

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

С п р а в о ч н и к
бизнес-процесса оказания государственной услуги
«Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан»

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 27.06.2014 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 3
к приказу Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 20 марта 2014 года № 165

**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 подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О

государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Регистрация граждан Республики Казахстан по месту жительства» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 132 и определяет процедуру регистрации граждан Республики Казахстан по месту жительства.

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан по адресам, указанным на Интернет-ресурсе Министерства: www.mvd.gov.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел» (далее – услугодатель).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная.

4. Результатом оказания государственной услуги является внесение услугодателем сведений об адресе постоянного места жительства, а при временной регистрации – об адресе временного пребывания в информационной системе «Регистрационный пункт «Документирование и регистрация населения» (далее – ИС РП ДРН), перезапись юридического адреса услугополучателя в удостоверении личности с электронным носителем.

При обращении на Портал результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в виде уведомления о регистрации по месту жительства услугополучателя с указанием необходимости явки в Центр для перезаписи юридического адреса услугополучателя в удостоверении личности с электронным носителем.

При регистрации по новому месту жительства, снятие с регистрации граждан Республики Казахстан по прежнему месту жительства осуществляется автоматически.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) – прием документов от услугополучателя, регистрация заявки, внесение сведений об адресе постоянного места жительства, а при временной регистрации – об адресе временного пребывания, в ИС РП ДРН, перезапись юридического адреса услугополучателя в удостоверении личности с электронным носителем и работник городского, районного, районного (в городе) Центра обслуживания

населения – прием документов от услугополучателя и оформление согласия собственника жилища на постоянную либо временную регистрацию услугополучателя по форме согласно приложению к Стандарту.

6. Государственная услуга оказывается по месту постоянной регистрации либо временного пребывания услугополучателя.

Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется: через услугодателя посредством ИС РП ДРН в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр);

через веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал): www.e.gov.kz – при наличии удостоверения личности с электронным носителем.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя в Центрах.

7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляется в Центрах на рабочих местах РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность услугодателя.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства - www.mvd.gov.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел», Центра - www.con.gov.kz, Портала - www.egov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Центрах.

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 Стандарта.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

Услугополучатель;

Сотрудник ОМП;

ПЭП;

Шлюз «электронного правительства» (ШЭП);

ИС РП ДРН.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 3 и 4 к настоящему Регламенту, описание порядка взаимодействия с Центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства» и интернет ресурсе услугодателя.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 27.06.2014 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт—центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

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	ГОРПОВД
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и проверка полноты представленных документов услугодателя	Оформление регистрации гражданина Республики Казахстан по месту жительства
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Внесение сведений в ИС РП ДРН об адресе постоянного места жительства, а при временной регистрации – об адресе временного пребывания, перезапись юридического адреса услугодателя в удостоверении личности с электронным носителем
5	Сроки исполнения	15 минут	20 минут

Варианты использования.

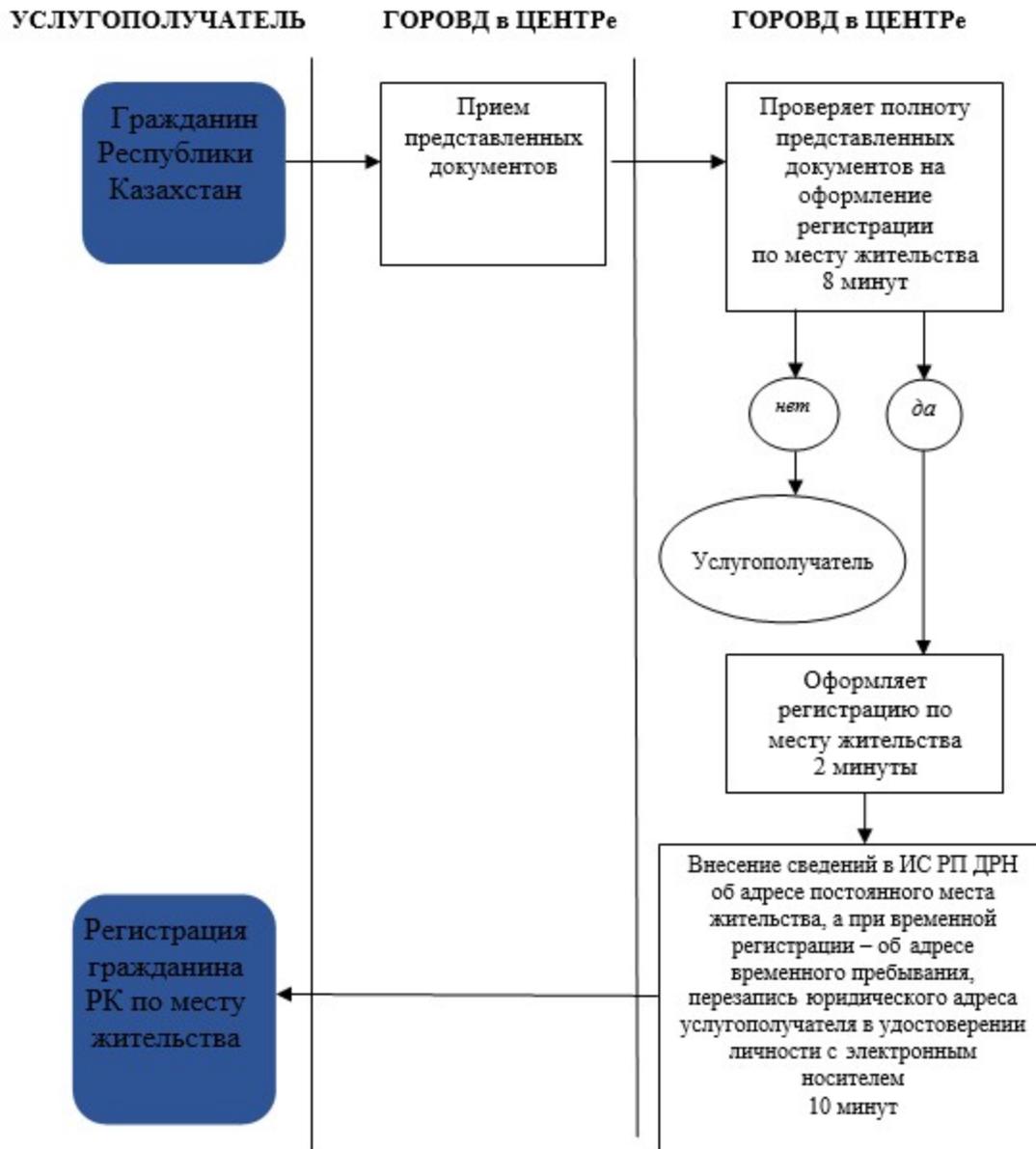
Таблица 2. Основной процесс – оформление регистрации гражданину Республики Казахстан по месту жительства.

Основной процесс (ход, поток работ)	
Центр	ГОРПРОВД
1. Прием и проверка пакета документов услугополучателя	2. Оформление регистрации гражданина Республики Казахстан по месту жительства
	3. Внесение сведений в ИС РП ДРН об адресе постоянного места жительства, а при временной регистрации – об адресе временного пребывания, перезапись юридического адреса услугополучателя в удостоверении личности с электронным носителем

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

С п р а в о ч н и к
бизнес-процесса оказания государственной услуги
«Регистрация гражданина Республики Казахстан по месту жительства»

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 27.06.2014 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 3
к Регламенту оказания государственной
услуги «Регистрация гражданина Республики
Казахстан по месту жительства»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы через ПЭП

№ действия потока	1	2	3	4	5
1	(хода, работ)				
2	Наименование СФЕ	Услугополучатель	ПЭП	Услугополучатель	ПЭП
3			Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в	Выбирает услугу и формирует	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	данных услугодателя	данные запроса, выбирает ЭЦП.	данных услугодателя ЭЦП	з г
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	-	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	з г
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных услугодателя; 3 – если авторизация прошла успешно	-	4 - если есть нарушения в данных услугодателя; 5 – если нарушений нет	-	з г д у ; в

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы через ЦОН

№ действия (хода, работ)	1	2	3	4	5	6	
2	Наименование СФЕ	Сотрудник ОМП	ПЭП	Сотрудник ОМП	ПЭП	Сотрудник ОМП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ИС РП ДРН по логину и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника ОМП	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника ОМП	Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника ОМП
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	-	-	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 минута	1 мин
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных сотрудника ОМП; 3 – если авторизация	-	4 - если есть нарушения в данных сотрудника ОМП;	-	6 - если есть нарушения в данных сотрудника ОМП;	-

	прошла успешно	5 – если нарушений нет	7 – если нарушений нет
--	----------------	------------------------	------------------------

Приложение 4
к Регламенту оказания государственной услуги «Регистрация гражданина Республики Казахстан по месту жительства»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

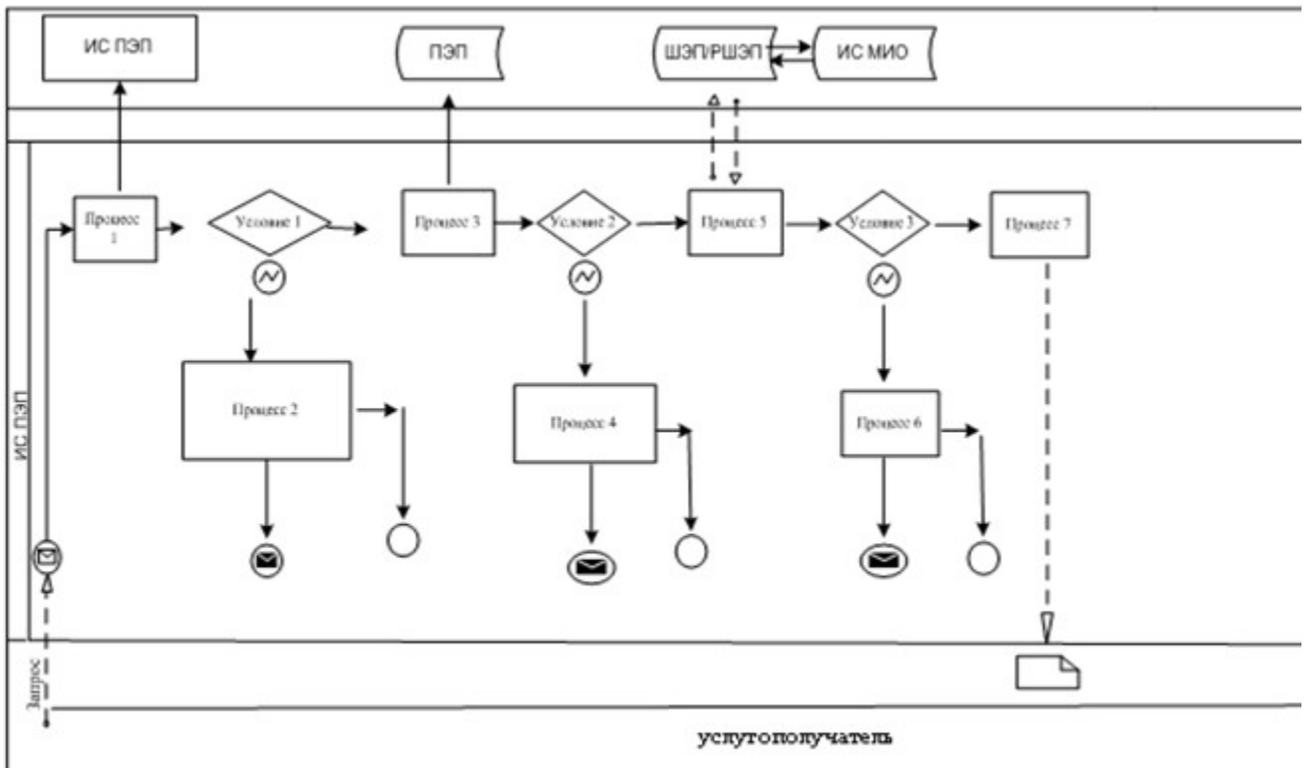
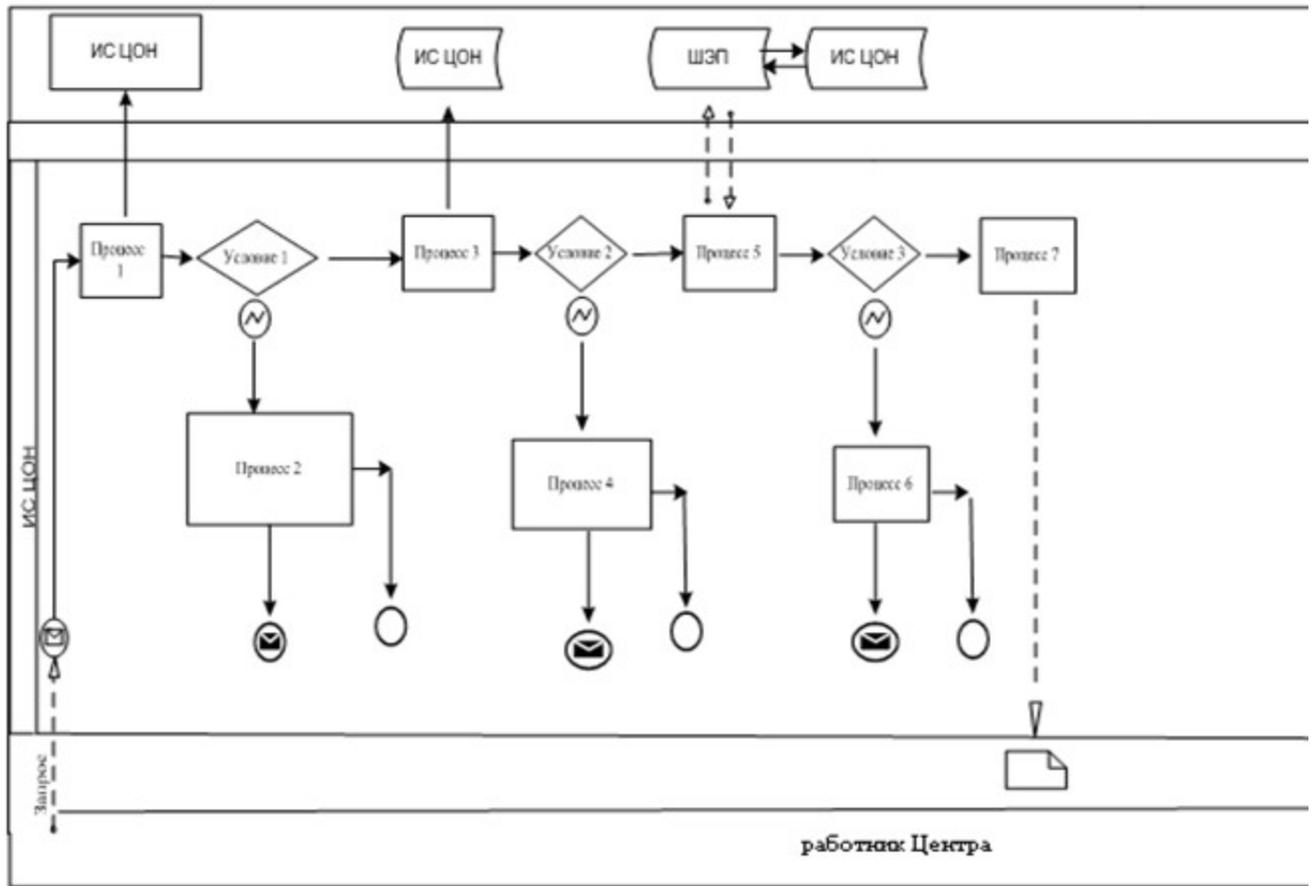


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 4
к приказу Министра внутренних дел
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 20 марта 2014 года № 165

**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 подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Снятие с регистрационного учета граждан Республики Казахстан по месту жительства» (далее – Стандарт), утвержденным

постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 132 и определяет процедуру снятия с регистрационного учета граждан Республики Казахстан по месту жительства.

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан по адресам, указанным на Интернет-ресурсе Министерства: www.mvd.gov.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел» (далее – услугодатель).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

4. Результатом оказания государственной услуги является внесение услугодателем сведений о снятии с регистрации по месту жительства в информационную систему «Регистрационный пункт «Документирование и регистрация населения» (далее – ИС РП ДРН) и выдача в бумажном виде адресного листка убытия с проставлением штампа установленного образца, заверенного гербовой паспортной печатью и подписью услугодателя.

Предоставляется для лиц, выбывших на постоянное место жительства за пределы республики, осужденных к лишению свободы на основании приговора суда, признанных судом утратившими право пользования жилым помещением, по заявлению собственника жилища.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) – внесение сведений о снятии с регистрации по месту жительства в ИС РП ДРН и выдача в бумажном виде адресного листка убытия с проставлением штампа установленного образца, заверенного гербовой паспортной печатью и подписью услугодателя и работник городского, районного, районного (в городе) Центра обслуживания населения – прием документов от услугополучателя.

6. Государственная услуга оказывается по месту постоянной жительства гражданина Республики Казахстан (далее – услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

через услугодателя посредством ИС РП ДРН в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Центр

обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр).

7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляется в Центрах на рабочих местах РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность услугодателя.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства - www.mvd.gov.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел», Центра - www.con.gov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Центрах.

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 Стандарта.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему Регламенту, описание порядка взаимодействия с Центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства» и интернет ресурсе услугодателя.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 27.06.2014 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту оказания государственной услуги «Снятие с регистрации граждан Республики Казахстан по месту жительства»

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы.

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	№ действия (хода, поток работ)	1 2
2	Наименование СФЕ	Центр ГОРОВД

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и проверка полноты представленных документов услугодателя	Оформление снятия с регистрации граждан Республики Казахстан по месту жительства
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Внесение в ИС РП ДРН сведений о снятии с регистрации по месту жительства и выдача в бумажном виде адресного листка убытия с проставлением штампа установленного образца, заверенного гербовой паспортной печатью и подписью услугодателя
5	Сроки исполнения	15 минут	30 минут

Варианты использования.

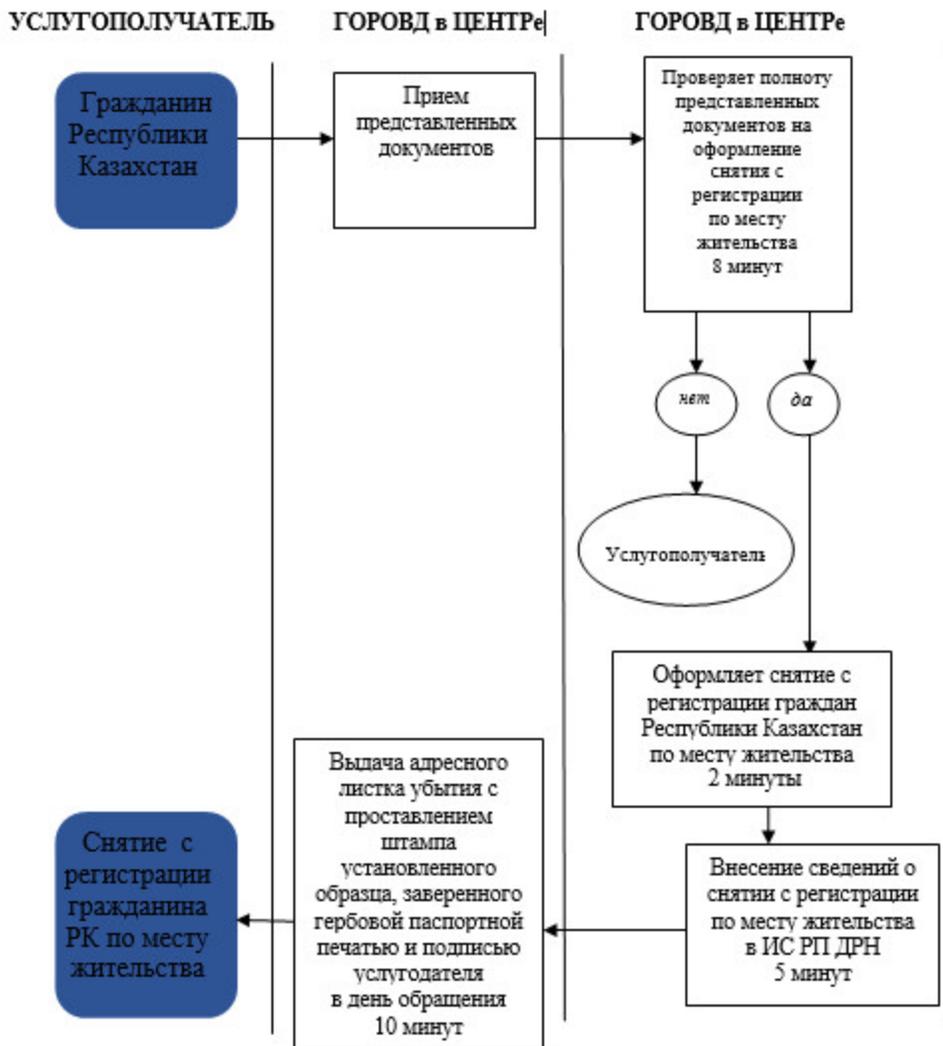
Таблица 2. Основной процесс – оформление снятия с регистрации граждан Республики Казахстан по месту жительства.

Основной процесс (ход, поток работ)	
Центр	ГОРОВОД
1. Прием и проверка пакета документов услугодателя	2. Оформление снятия с регистрации граждан Республики Казахстан по месту жительства
	3. Внесение в ИС РП ДРН сведений о снятии с регистрации по месту жительства и выдача в бумажном виде адресного листка убытия с проставлением штампа установленного образца, заверенного гербовой паспортной печатью и подписью услугодателя

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту оказания государственной услуги «Снятие с регистрации граждан Республики Казахстан по месту жительства»

С п р а в о ч н и к
бизнес-процесса оказания государственной услуги
«Снятие с регистрационного учета граждан Республики Казахстан по месту жительства»

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 27.06.2014 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 5
к приказу Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 20 марта 2014 года № 165

Регламент государственной услуги «Выдача адресных справок с места жительства»

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги «Выдача адресных справок с места жительства» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Выдача адресных справок с места жительства» (далее – Стандарт), утвержденным

постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 132 и определяет процедуру выдачи адресных справок с места жительства.

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан по адресам, указанным на Интернет-ресурсе Министерства: www.mvd.gov.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел» (далее – услугодатель).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача адресной справки, подписанной электронными цифровыми подписями министерств внутренних дел, юстиции Республики Казахстан либо мотивированный отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) – корректировка адресных сведений услугополучателя при выявлении их несоответствия и работник городского, районного, районного (в городе) Центра обслуживания населения – прием документов, выдача адресной справки, подписанной электронными цифровыми подписями министерств внутренних дел, юстиции Республики Казахстан либо мотивированный отказ в приеме документов.

6. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр);

через веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал): www.e.gov.kz.

7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляется на рабочих местах в Центрах, на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Центра.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства - www.mvd.gov.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел», Центра - www.con.gov.kz, Портала - www.egov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Ц е н т р а х .

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 Стандарта.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

У с л у г о п о л у ч а т е л ь ;

С о т р у д н и к О М П ;

Р а б о т н и к Ц е н т р а ;

П Э П ;

Шлюз «электронного правительства» (ШЭП);

Интегрированная информационная система центров обслуживания населения (И И С Ц О Н) ;

Государственная база данных «Физические лица» (ГБД ФЛ);

Государственная база данных «Юридические лица» (ГБД ЮЛ).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 3 и 4 к настоящему Регламенту, описание порядка взаимодействия с Центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства» и интернет ресурсе услугодателя.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 27.06.2014 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт—центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту оказания государственной

услуги «Выдача адресных справок с места жительства»

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Центр	ГОРПОВД
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и проверка полноты представленных документов услугополучателя	Корректировка адресных сведений услугополучателя при выявлении их несоответствия
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача адресной справки, подписанной электронными цифровыми подписями министерств внутренних дел, юстиции Республики Казахстан либо мотивированный отказ в приеме документов	
5	Сроки исполнения	15 минут	15 минут

Варианты использования.

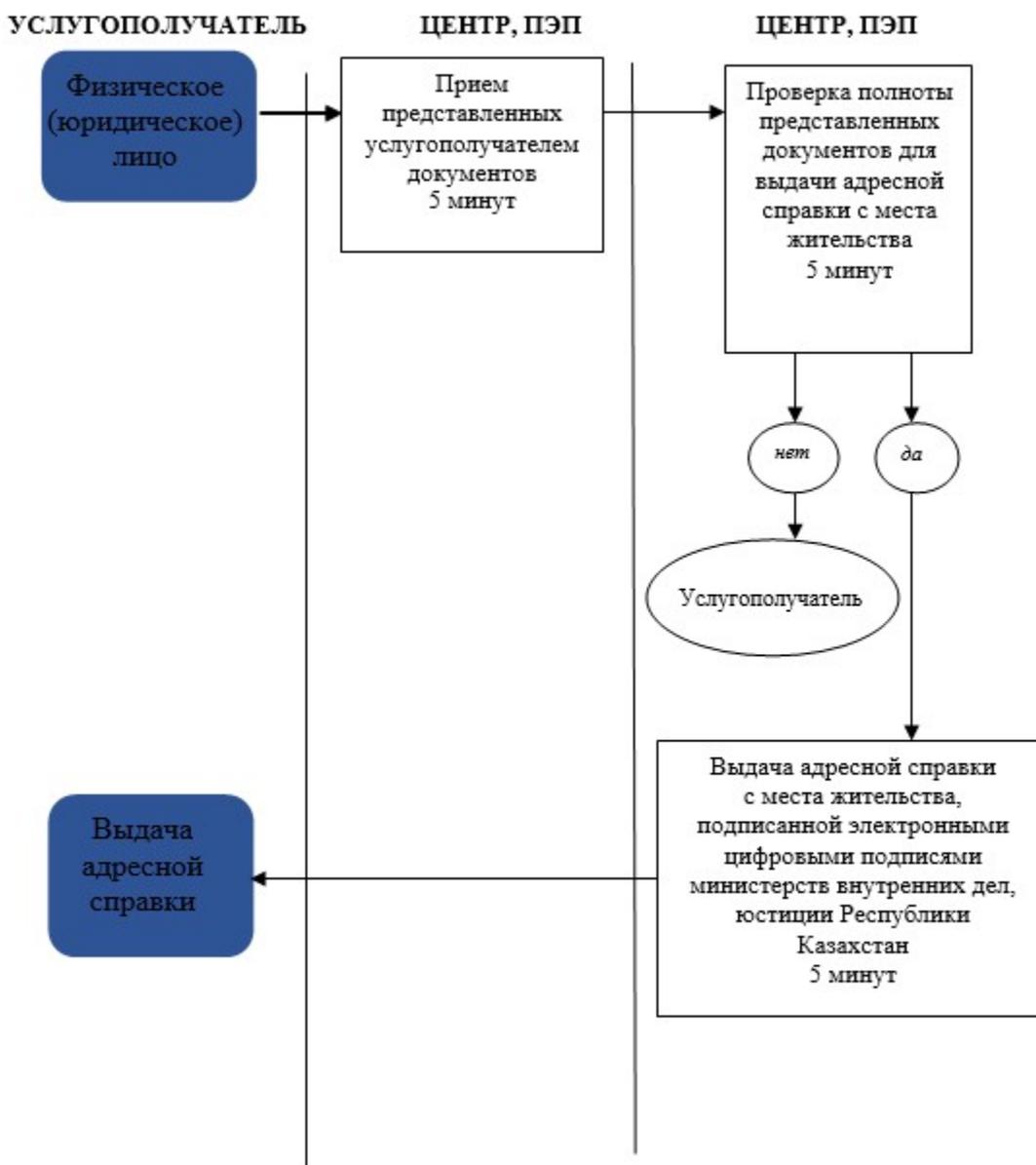
Таблица 2. Основной процесс – выдача адресной справки с места жительства.

Основной процесс (ход, поток работ)	
Центр	ГОРПОВД
1. Прием и проверка пакета документов услугополучателя	2. Корректировка адресных сведений услугополучателя при выявлении их несоответствия
3. Выдача адресной справки, подписанной электронными цифровыми подписями министерств внутренних дел, юстиции Республики Казахстан либо мотивированный отказ в приеме документов	

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту оказания государственной
услуги «Выдача адресных справок с места
жительства»

**С п р а в о ч н и к
бизнес-процесса оказания государственной услуги
«Выдача адресных справок с места жительства»**

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 27.06.2014 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 3
к Регламенту оказания государственной
услуги «Выдача адресных справок с места
жительства»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы через ПЭП

№ действия потока	1	2	3	4
1 (хода, работ)				
2 Наименование СФЕ	Услугополучатель	ПЭП	Услугополучатель	ПЭП

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН/БИН и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ЭЦП услугополучателя
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных услугополучателя ; 3 – если авторизация прошла успешно	-	4 - если есть нарушения в данных услугополучателя ; 5 – если нарушений нет	-

Таблица 2. Описание действий структурно- функциональной единицы через ЦОН

№ (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	
2	Наименование СФЕ	Работник Центра	ПЭП	Работник Центра	ПЭП	Работник Центра	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ИИС ЦОН по логину и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных работника Центра	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ЭЦП работника Центра	Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ЦО услугополучателя
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	-	-	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 минута	1 мин
		2 – если есть нарушения в данных		4 - если есть нарушения		6 - если есть нарушения в	

6	Номер следующего действия	работника Центра; 3 – если авторизация прошла успешно	–	в данных работника Центра; 5 – если нарушений нет	–	данных работника Центра; 7 – если нарушений нет	–
---	---------------------------	--	---	--	---	---	---

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