

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

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2015 года № 501. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 июля 2015 года № 11624. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 марта 2020 года № 267.

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 30.03.2020 № 267 (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 по месту жительства населения Республики Казахстан" согласно приложению 3 к настоящему приказу;
 - 4) "Снятие с регистрации по месту жительства населения Республики Казахстан" согласно приложению 4 к настоящему приказу;
 - 5) "Выдача адресных справок с места жительства" согласно приложению 5 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 165 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 9378, опубликован в газетах "Казахстанская правда" от 30 октября 2014 года № 212 (27833) и "Егемен Қазақстан" от 30 октября 2014 года № 212 (28435));

2) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 июня 2014 года № 386 "О внесении изменений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 165 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 9648).

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 внутренних дел
Республики Казахстан

К. Касымов

Приложение 1
к приказу Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 30 мая 2015 года № 501

Регламент государственной услуги "Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан"

Сноска. Регламент в редакции приказа и.о. Министра внутренних дел РК от 26.02.2016 № 183 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Регламент государственной услуги "Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан" (далее – Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан" (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11174).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал): www.egov.kz – при обмене документа, удостоверяющего личность, в связи с видоизменением документов, согласно новой технологии их изготовления.

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов у услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта, предоставленных услугодателю в Государственной корпорации;

электронного запроса, направленного через портал: www.egov.kz – при обмене документа, удостоверяющего личность, в связи с видоизменением документов.

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной службы городского, районного, районного (в

городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМС) и работник Государственной корпорации.

Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляется в Государственной корпорации на рабочих местах посредством информационной системы "Регистрационный пункт "Документирование и регистрация населения" (далее – ИС РП ДРН), на которых указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность услугодателя.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство) - www.mvd.gov.kz в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", Государственной корпорации - www.gov4c.kz, Портала - www.egov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) сотрудник ОМС;
- 2) работник Государственной корпорации;
- 3) сотрудник управления миграционной службы Департамента полиции области, городов республиканского значения и столицы (далее – УМС);
- 4) сотрудник Комитета миграционной службы (далее – КМС);
- 5) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Информационно-производственный центр" Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – РГП "ИПЦ").

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 26.08.2019 № 740 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

Услугополучатель;

Сотрудник ОМС;

Сотрудник УМС;

Сотрудник КМС;

РГП "ИПЦ"

Государственная корпорация;

ПЭП;

Шлюз "электронного правительства" (ШЭП);

ИС РП ДРН.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414), 8 800 080 7777.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе Министерства www.mvd.gov.kz, департаментов полиции областей, городов республиканского значения и столицы, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях миграционной службы.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 26.08.2019 № 740 (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 гражданам
Республики Казахстан"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.08.2019 № 740 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
2	Наименование СФЕ	Государственная корпорация, ГОРРОВД	Государственная корпорация, ГОРРОВД	ГОРРОВД	УМС
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием пакета документов услугополучателя	<p>Проверка по базе данных, регистрация заявки, заполнение электронного формуляра, фотографирование, заверение ЭЦП.</p> <p>Проставление персонального кода, даты и подписи при заполнении бумажного формуляра (оформляется с выездом по месту пребывания следственно-арестованным и лицам, отбывающим наказание в местах лишения свободы, лицам, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, а также при обращении граждан РК, в связи с обменом паспортов бывшего СССР образца 1974 года, на основании свидетельств о рождении лиц старше 18 лет, при отсутствии РП ДРН в Государственной корпорации, при сбоях каналов связи с РП ДРН или поломкой их оборудования).</p>	<p>Формирование реестра ГОРРОВД в 3-х экземплярах, первый из которых приобщается к номенклатурному делу, второй и третий - передаются вместе с формулярами (на бумажном носителе) в УМС. Оформленный электронный формуляр передается для проверки в УМС посредством кода "рабочего места" РП ДРН.</p>	<p>Проверка правильности обоснования заполнения формуляра формирования сводного реестра в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу, второй и третий вместе с реестрами формуляра (на бумажном носителе) направляются в КМС. По завершении проверки правильности обоснования заполнения электронного формуляра отправляется в центральный узел РП ДР</p>
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения услугополучателя	Выдача услугополучателю талона электронной регистрации заявки либо отрывного талона бумажного формуляра.	Реестр	Сводный реестр

5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	Для 1 и 2 категорий срочности – 1 рабочий день (день оформления), для 3 категории – 2 рабочих дня, в общем порядке – 1 рабочий день.	Для 1 и 2 категорий срочности – 1 рабочий день (рабочий д для 3 катег), для 3 категории 2 рабочих д, в общем поря; 1 рабочий д
---	------------------	----------	----------	--	--

Продолжение таблицы 1

1	7	8	9	10
2	КМС	УМС	ГОРПОВД	Государственная корпорация
3	Регистрация реестров изготовленных документов, формирование реестра на отправку. 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 УМС.	Приобщение реестра на отправку и третьего экземпляра сводного реестра в номенклатурное дело. Направление реестров изготовленных документов, вместе с готовыми документами, формулярами и экземпляром реестра ГОРПОВД в ГОРПОВД	Направление реестров изготовленных документов вместе с готовыми документами, формулярами в Государственную корпорацию. Внесение формуляров в картотеку ГОРПОВД	Выдача услугополучателю изготовленных документов
4	Реестр на отправку. Направление реестра на отправку в УМС	Сопроводительный реестр	Сопроводительный реестр	
5	Для 1, 2 и 3 категорий срочности – 1 рабочий день, в общем порядке до 5 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	10 минут

Варианты использования.

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

Основной процесс (ход, поток работ)			
Государственная корпорация, ГОРПОВД	УМС	КМС	РГП "ИПЦ"
	4. Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляра, формирование сводного реестра в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу второй и третий -	5. Регистрация полученных из УМС сводных реестров в книге учета входящих сводных реестров из УМС ДП (на бумажном носителе). Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляров, в том числе на бумажном носителе, включенных в сводный реестр, проверка	6. Изготовление документов, направление их вместе с формулярами,

<p>1. Прием и проверка полноты предъявленного пакета документов услугополучателя.</p>	<p>направляются вместе с формулярами в КМС (на бумажном носителе). После проверки правильности и обоснованности заполнения электронный формуляр отправляется на центральный узел РП ДРН (КМС).</p>	<p>услугополучателей по базе данных МВД на предмет розыска. 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".</p>	<p>реестром изготовленных документов и экземпляром сводного реестра в КМС.</p>
<p>2. Идентификация личности по базе данных, регистрация заявки, заполнение, заверение электронного формуляра ЭЦП. Проставление персонального кода, даты и подписи при заполнении бумажного формуляра, который оформляется с выездом по месту пребывания следственно-арестованным и лицам, отбывающим наказание в местах лишения свободы, лицам, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, а также при обращении граждан РК, в связи с обменом паспортов бывшего СССР образца 1974 года, на основании свидетельств о рождении лиц старше 18 лет, при отсутствии РП ДРН в Государственной корпорации, при сбоях каналов связи с РП ДРН или поломкой их оборудования. Выдача услугополучателю талона регистрации.</p>	<p>8. Приобщение реестра на отправку и третьего экземпляра сводного реестра в номенклатурное дело. Направление реестров изготовленных документов, вместе с готовыми документами, формулярами, и экземпляром реестра ГОРРОВД в ГОРРОВД.</p>	<p>7. Регистрация реестров изготовленных документов, формирование реестра на отправку в УМС ДП. 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 УМС ДП.</p>	
<p>3. Формирование реестра ГОРРОВД в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу, второй и третий - направляются вместе с бумажными формулярами в УМС. Оформленный электронный формуляр передается для проверки в УМС посредством кода "рабочего места" РП ДРН.</p>			
<p>9. Направление реестров изготовленных документов, вместе с готовыми документами, формулярами в Государственную корпорацию. Внесение формуляров в картотеку ГОРРОВД.</p>			
<p>10. Выдача услугополучателю изготовленных документов</p>			

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан"

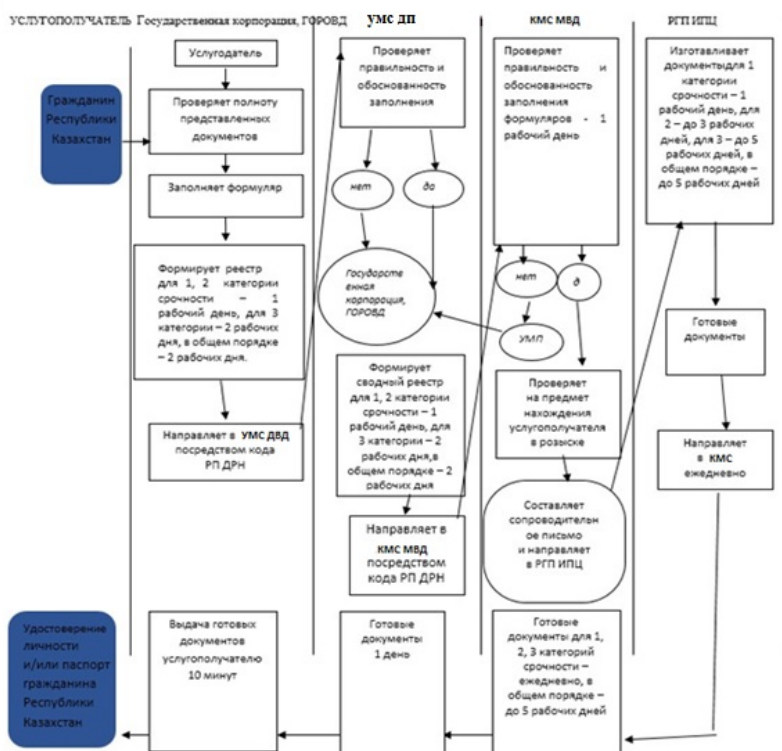


Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы через ПЭП

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы через ПЭП

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Услугополучатель	ПЭП	Услугополучатель	ПЭП	
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и пароля.	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 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 УМС ДП

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2 Наименование СФЕ	Сотрудник УМС	ПЭП	Сотрудник УМС	ПЭП	Сотрудник УМС	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 УМС.	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ЭЦП сотрудника УМС.	Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП.	Фор сооб отка име 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 УМС; 3 – если авторизация прошла успешно.	-	4 – если есть нарушения в данных сотрудника УМС; 5 – если нарушений нет.	-	6 – если есть нарушения в данных сотрудника УМС; 7 – если нарушений нет.	-

Приложение 4
к Регламенту оказания государственной
услуги "Выдача паспортов,
удостоверений
личности граждан Республики Казахстан"

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

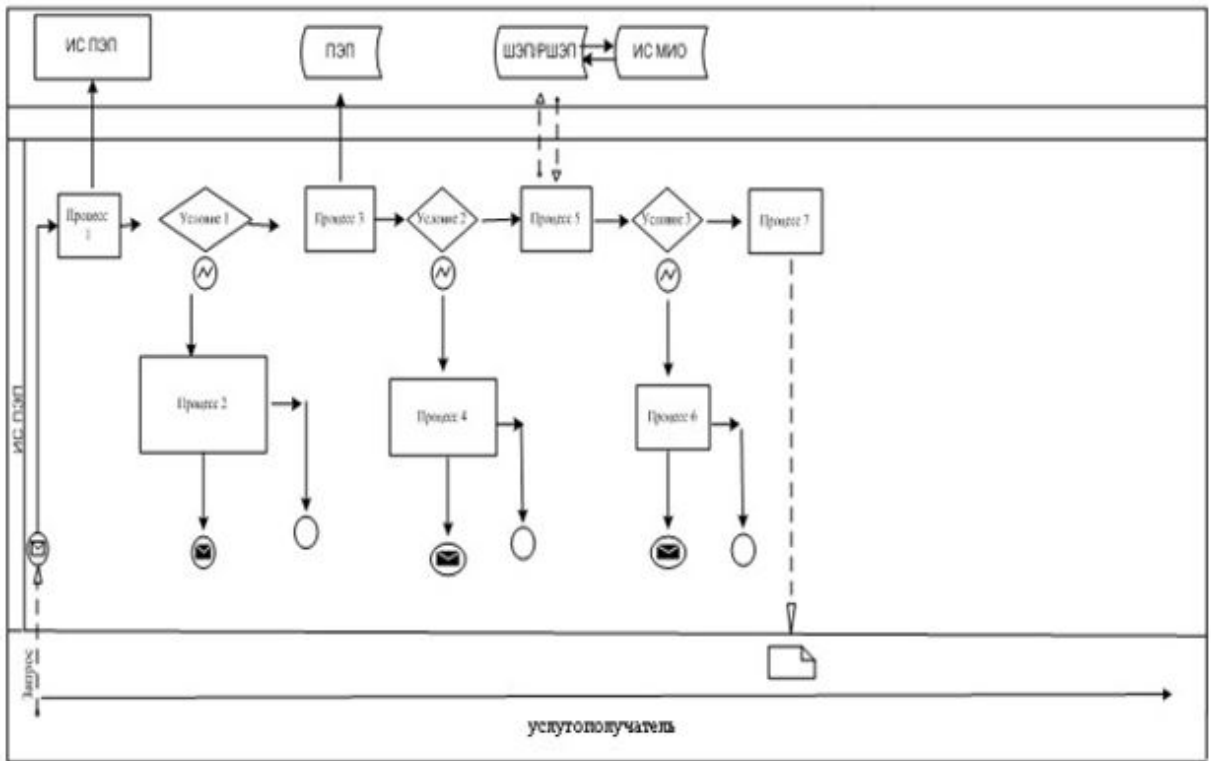
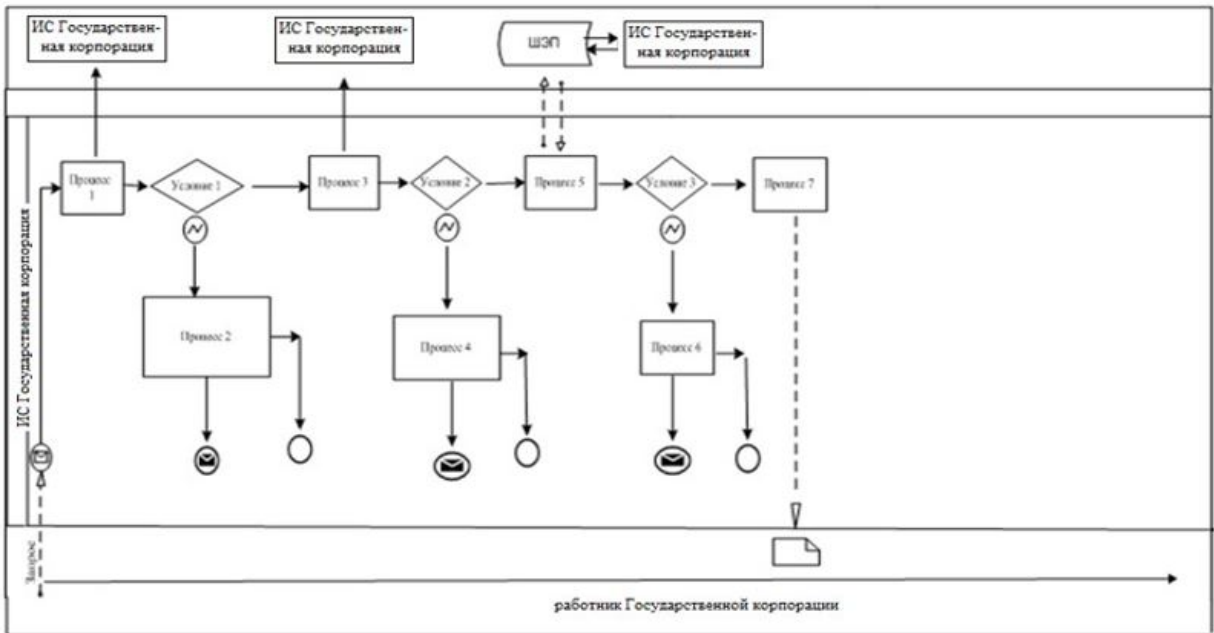


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС РП ДРН



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2
к приказу Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 30 мая 2015 года № 501

Регламент государственной услуги "Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан"

Сноска. Регламент в редакции приказа и.о. Министра внутренних дел РК от 26.02.2016 № 183 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Регламент государственной услуги "Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан" (далее – Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан" (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11174).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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.

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

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления от услугополучателя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 Стандарта, поданного услугодателю в Государственной корпорации.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию.

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной службы городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМС)

– прием документов от услугополучателя и оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, и работник Государственной корпорации – выдача документов услугополучателю.

Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляется на рабочих местах в Государственной корпорации, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность сотрудника ОМС.

Сноска. Пункт 7 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства внутренних дел Республики Казахстан - www.mvd.gov.kz в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", Государственной корпорации - www.gov4c.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 3. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В процессе оказания государственной услуги участвует сотрудник ОМС – оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан и работник Государственной корпорации – выдача документа.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Государственной корпорацией 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.

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт–центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414), 8 800 080 7777.

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	Государственная корпорация	ГОРПОВД
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Прием и проверка пакета документов услугодателя, оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, проставление даты, должности и подписи
	Форма завершения данные,	(Выдача временного удостоверения личности	

4	документ, организационно-распорядительное решение)	гражданина Республики Казахстан	Регистрация в журнале учета выдачи временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан
5	Сроки исполнения	15 минут	В течение 2-х рабочих дней

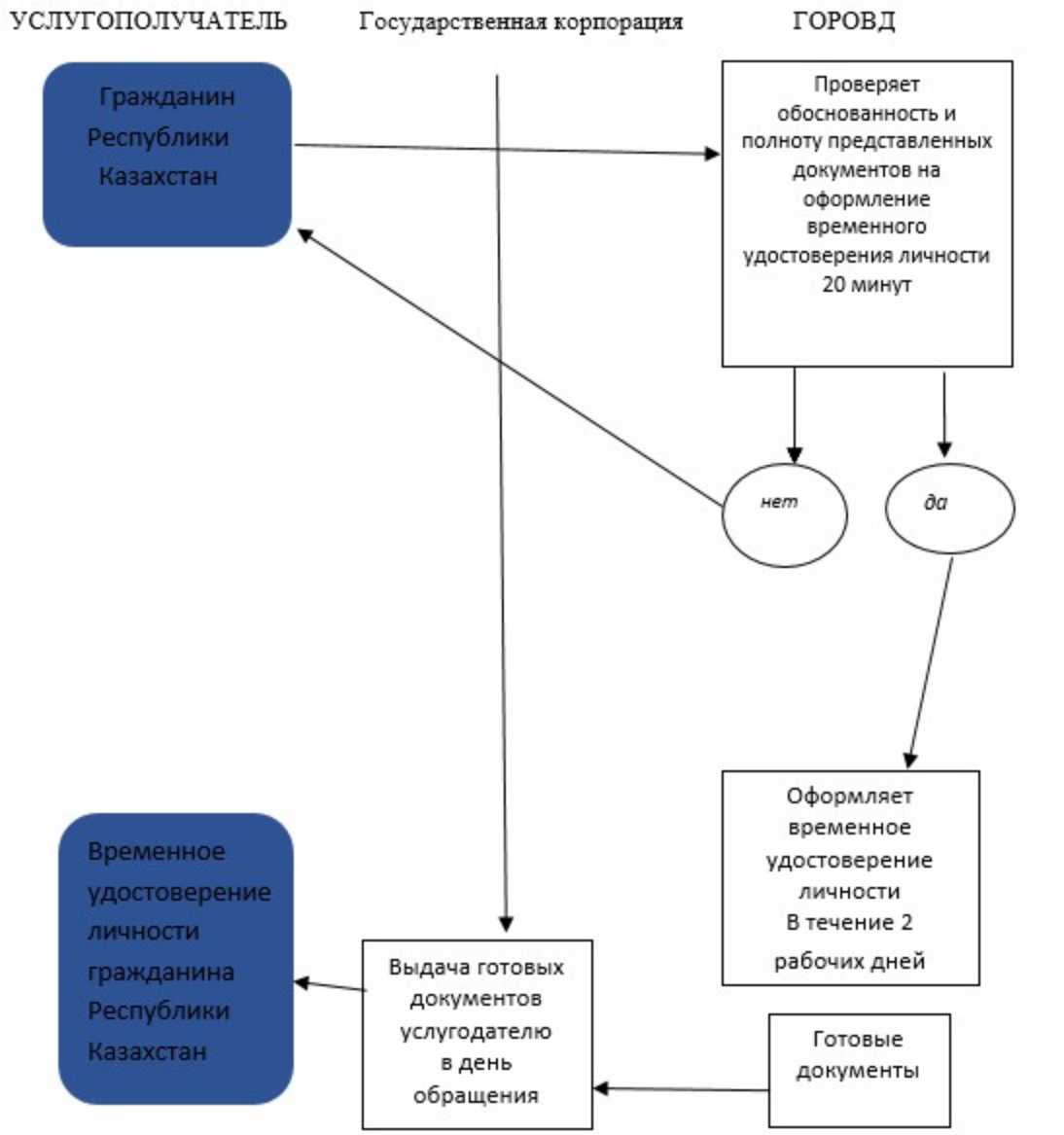
Варианты использования.

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

Основной процесс (ход, поток работ)	
Государственная корпорация	ГОРПРОВД
	1. Прием и проверка пакета документов услугополучателя, оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, проставление даты, должности и подписи
3. Выдача временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан	2. Регистрация в журнале учета выдачи временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан

Приложение 2
к регламенту оказания государственной
услуги "Выдача временного
удостоверения
личности гражданина Республики
Казахстан"

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан"



Приложение 3
к приказу Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 30 мая 2015 года № 501

Регламент государственной услуги "Регистрация по месту жительства населения Республики Казахстан"

Сноска. Заголовок Регламента в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Регламент в редакции приказа и.о. Министра внутренних дел РК от 26.02.2016 № 183 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Регламент государственной услуги "Регистрация по месту жительства населения Республики Казахстан" (далее - Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Регистрация по месту жительства населения Республики Казахстан" (далее - Стандарт), утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11174).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел (далее - услугодатель).

Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется

1) для граждан Республики Казахстан через:

Услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
веб-портал "электронного правительства" (далее - портал): www.egov.kz;

2) для постоянно проживающих в Республике Казахстан иностранцев и лиц без гражданства через услугодателя в Государственной корпорации;

3) для иностранцев и лиц без гражданства, получивших статус беженца через услугодателя.

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.08.2019 № 740 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная.

4. Результатом оказания государственной услуги является внесение услугодателем сведений об адресе регистрации по месту постоянного жительства, а при временной регистрации - об адресе временного пребывания (проживания) в информационную систему "Регистрационный пункт "Документирование и регистрация населения" (далее - ИС РП ДРН), перезапись юридического адреса услугополучателя в удостоверении личности с электронным носителем.

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

В ИС РП ДРН и Государственной базе данных "Физические лица", лицам, не установленным по месту жительства, присваивается статус.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов у услугополучателя, предоставленных услугодателю в Государственной корпорации;

электронного запроса через портал, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя и электронной цифровой подписью собственника жилища, давшего согласие на регистрацию или удостоверенный одноразовыми паролями в виде короткого текстового сообщения, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя и собственника жилища, предоставленных оператором сотовой связи к учетным записям пользователей на портале (первичный запрос на портал для регистрации и подключения абонентского номера удостоверяется электронной цифровой подписью пользователя).

При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в виде уведомления о регистрации по месту жительства услугополучателя.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.08.2019 № 740 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной службы городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМС) – прием документов от услугополучателя, регистрация заявки, внесение сведений об адресе регистрации по месту постоянного жительства, а при

временной регистрации – об адресе временного пребывания (проживания) в ИС РП ДРН, перезапись юридического адреса услугополучателя в удостоверении личности с электронным носителем.

Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на рабочих местах РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность услугодателя.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства внутренних дел Республики Казахстан - www.mvd.gov.kz в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", Государственной корпорации - www.gov4c.kz, Портала - www.egov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

Услугополучатель;

Сотрудник ОМС;

ПЭП;

Шлюз "электронного правительства" (ШЭП);
ИС РП ДРН.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Государственной корпорацией 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.

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414), 8 800 080 7777.

Приложение 1
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Регистрация по месту
жительства населения
Республики Казахстан"

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы.

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ № действия (хода, потока работ)	1	2
ННаименование СФЕ	ГГОРРОВД	ГГОРРОВД
ННаименование действия (процедуры,	ППрием и проверка полноты представленных	

операции) и их описание	документов услугополучателя	Оформление регистрации по месту жительства населения Республики Казахстан
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Внесение сведений в ИС РП ДРН об адресе регистрации по месту постоянного жительства, а при временной регистрации – об адресе временного пребывания, перезапись юридического адреса услугополучателя в удостоверении личности с электронным носителем, также внесение в ИС РП ДРН сведений о присвоении статуса лицам, не установленным по месту жительства.
Сроки исполнения	10 минут	20 минут

Варианты использования.

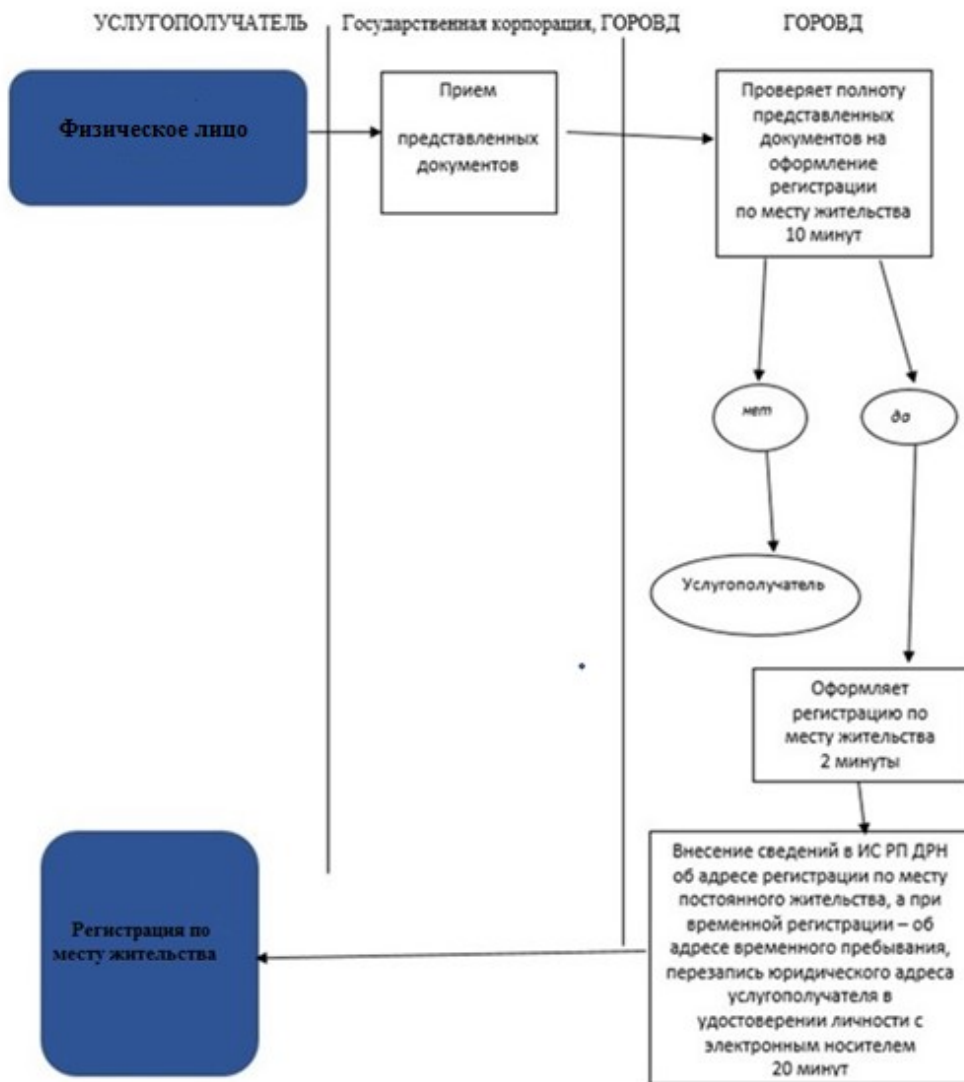
Таблица 2. Основной процесс – оформление регистрации по месту жительства населения Республики Казахстан.

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

Приложение 2
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Регистрация по месту
жительства населения
Республики Казахстан"

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.03.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "Регистрация по месту жительства населения Республики Казахстан"



Приложение 3
к Регламенту оказания
государственной
услуги "Регистрация по месту
жительства населения
Республики Казахстан"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы через ПЭП

--	--	--	--	--	--

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Услугополучатель	ПЭП	Услугополучатель	ПЭП	Услугополучатель
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН 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 услугополучателя ЭЦП	Услугополучатель
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
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	-	6 - если есть нарушения в данных услугополучателя

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы через Государственную корпорацию

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Сотрудник ОМС	ПЭП	Сотрудник ОМС	ПЭП	Сотрудник ОМС	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 ОМС	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника ОМС	Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника ОМС РП Д
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 сотрудника		4 - если есть нарушения в данных		6 - если есть нарушения в данных	

6	Номер следующего действия	О М С ; 3 – если авторизация прошла успешно	–	сотрудника – О М С ; 5 – если нарушений нет	– сотрудника О М С ; 7 – если нарушений нет
---	---------------------------	---	---	---	---

Приложение 4
к Регламенту
государственной услуги
"Регистрация по месту
жительства населения
Республики Казахстан

Сноска. Правый верхний угол приложения 4 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

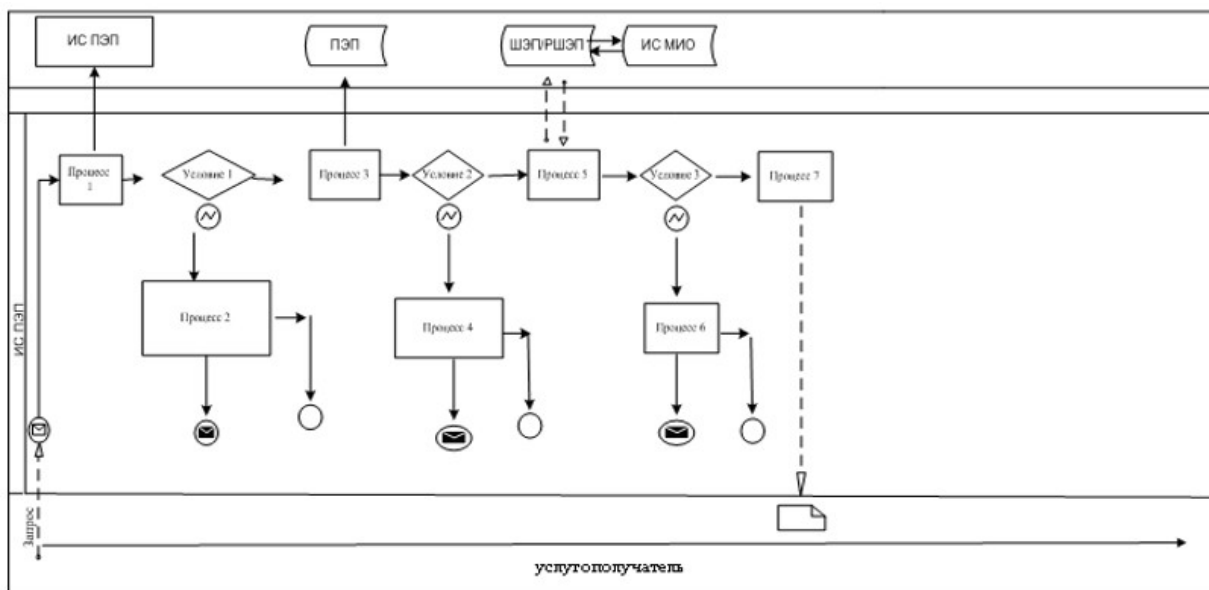
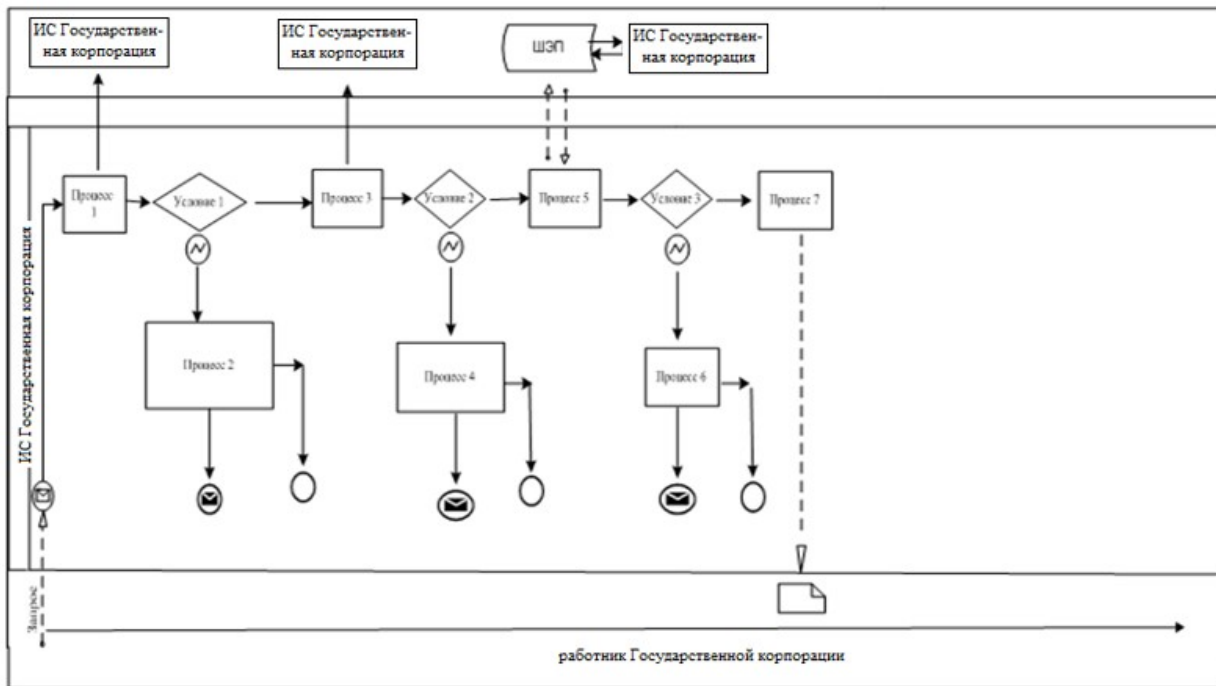
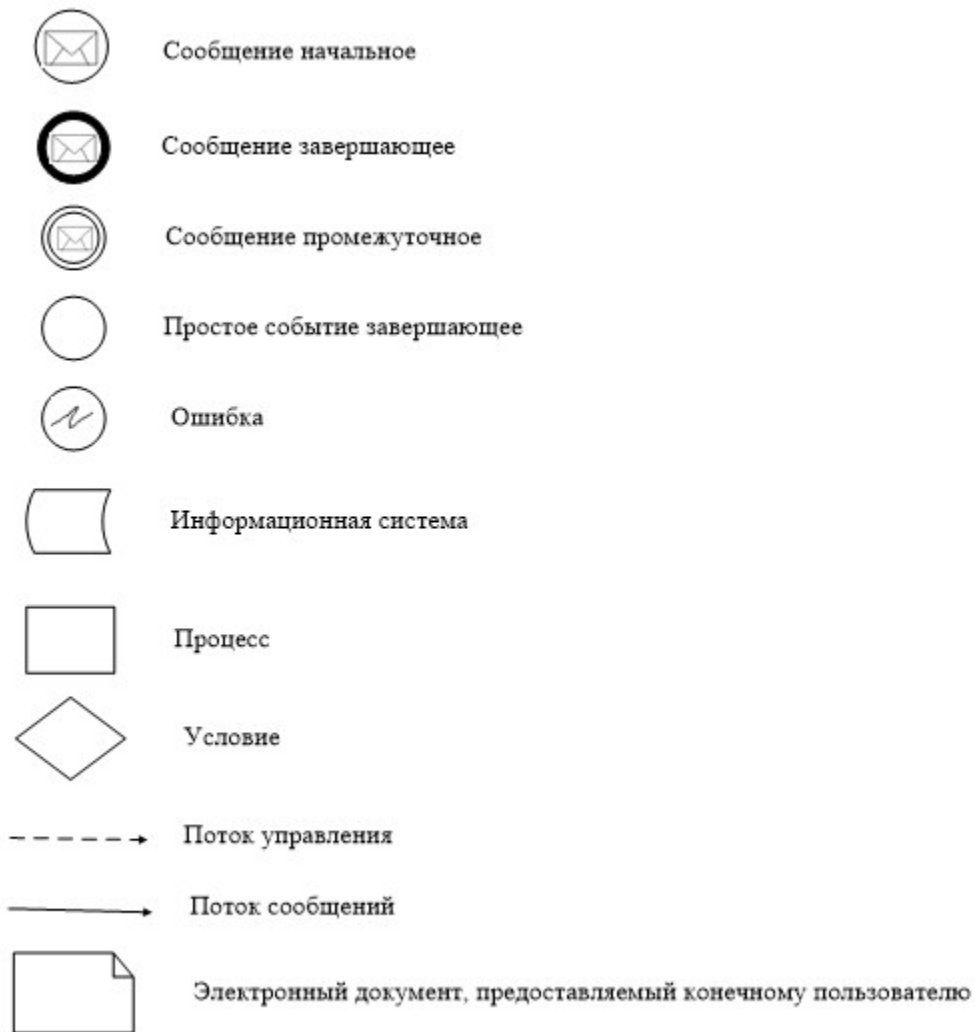


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС Государственной корпорации



Условные обозначения:



Регламент государственной услуги "Снятие с регистрации по месту жительства населения Республики Казахстан"

Сноска. Заголовок Регламента в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Регламент в редакции приказа и.о. Министра внутренних дел РК от 26.02.2016 № 183 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Регламент государственной услуги "Снятие с регистрации по месту жительства населения Республики Казахстан" (далее - Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Снятие с регистрации по месту жительства населения Республики Казахстан" (далее - Стандарт), утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11174).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется

1) для граждан Республики Казахстан через:

услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
веб-портал "электронного правительства" (далее - портал): www.egov.kz. (при снятии с регистрации по месту жительства по заявлению собственника жилища);

2) для постоянно проживающих в Республике Казахстан иностранцев и лиц без гражданства через услугодателя в Государственной корпорации;

3) для иностранцев и лиц без гражданства, получивших статус беженца через услугодателя.

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.08.2019 № 740 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, признанных судом утратившими право пользования жилым помещением, по заявлению собственника жилища.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов у услугополучателя, согласно пункту 9 Стандарта, поданных услугодателю в Государственной корпорации.

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной службы городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМС) – внесение сведений о снятии с регистрации по месту жительства ИС РП ДРН и выдача в бумажном виде адресного листка убытия с проставлением штампа установленного образца, заверенного гербовой паспортной печатью и подписью услугодателя.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на рабочих местах РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность услугодателя.

При обращении на портал результат государственной услуги направляется в "личный кабинет услугополучателя".

Сноска. Пункт 7 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства внутренних дел Республики Казахстан - www.mvd.gov.kz в разделе в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", Государственной корпорации - www.gov4c.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Государственной корпорацией 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.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414), 8 800 080 7777.

Приложение 1
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Снятие с
регистрации по месту
жительства населения
Республики Казахстан"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, поток работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	ГОРОВД	ГОРОВД
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и проверка полноты представленных документов услугополучателя	Оформление снятия с регистрации по месту жительства населения Республики Казахстан
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	10 минут	20 минут

Варианты использования.

Таблица 2. Основной процесс - оформление снятия с регистрации населения Республики Казахстан по месту жительства.

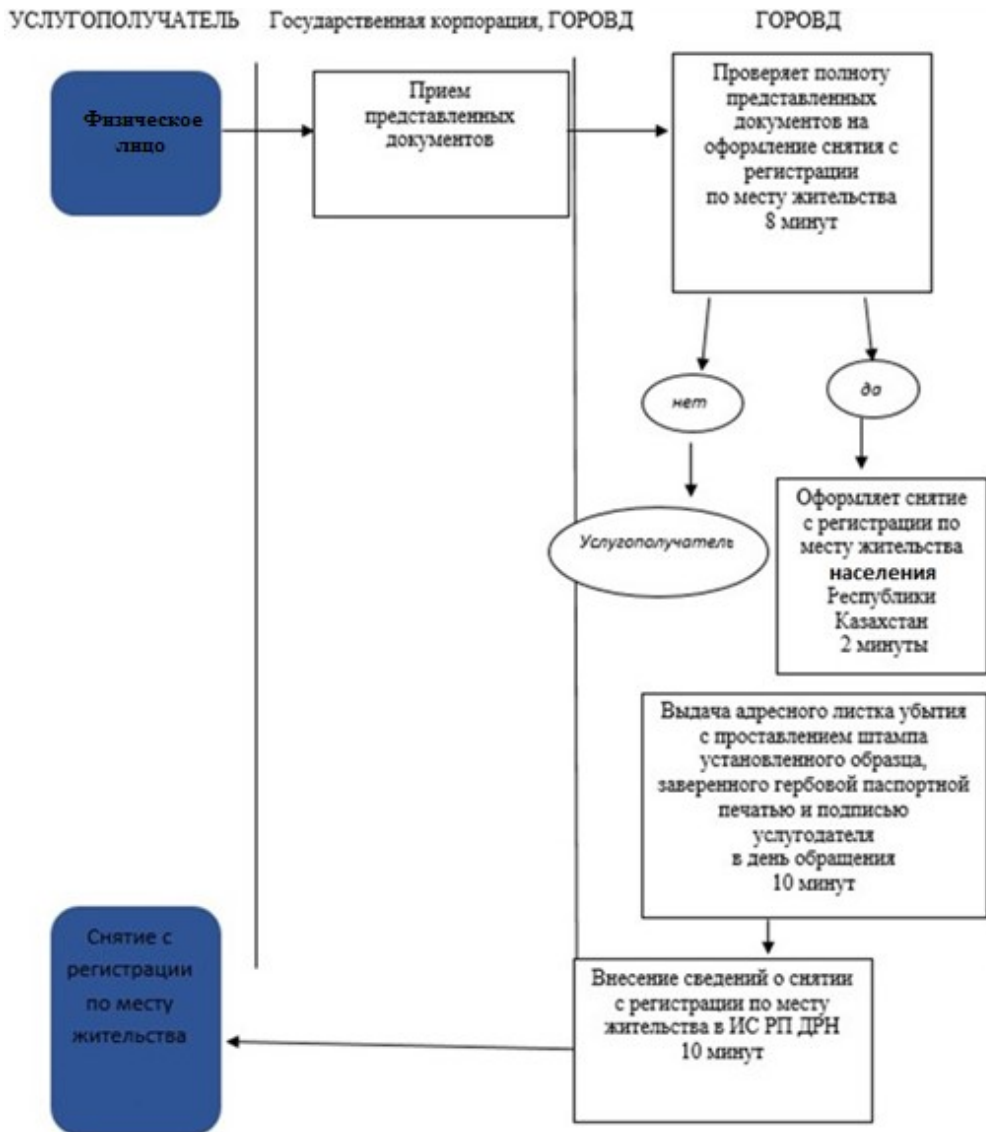
Основной процесс (ход, поток работ)	
ГОРОВД	ГОРОВД
1. Прием и проверка пакета документов услугополучателя	2. Оформление снятия с регистрации по месту жительства населения Республики Казахстан

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

Приложение 2
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Снятие с регистрации
по месту жительства населения
Республики Казахстан"

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "Снятие с регистрации по месту жительства населения Республики Казахстан"

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.03.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 5
к приказу Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 30 мая 2015 года № 501

Регламент государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства"

Сноска. Регламент в редакции приказа и.о. Министра внутренних дел РК от 26.02.2016 № 183 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Регламент государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства" (далее – Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства" (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11174).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача адресной справки либо мотивированный отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта, поданных в Государственной корпорации;

на портал: www.egov.kz.

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию либо портал.

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной службы городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМС) – корректировка адресных сведений услугополучателя при выявлении их несоответствия и работник Государственной корпорации – прием документов, выдача адресной справки либо мотивированный отказ в приеме документов.

Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на рабочих местах в Государственной корпорации, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства внутренних дел Республики Казахстан - www.mvd.gov.kz в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", Государственной корпорации - www.gov4c.kz, портала - www.egov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28.12.2018 № 953 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

Услугополучатель;
Сотрудник ОМС;
Работник Государственной корпорации;
ПЭП;
Шлюз "электронного правительства" (ШЭП);
Интегрированная информационная система Государственной корпорации;
Государственная база данных "Физические лица" (ГБД ФЛ);
Государственная база данных "Юридические лица" (ГБД ЮЛ).

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Государственной корпорацией 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.

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414), 8 800 080 7777.

Приложение 1
к Регламенту оказания государственной
услуги "Выдача адресных справок с места
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	Государственная корпорация	ГОРПОВД
	Наименование действия	Прием и проверка	

3	(процесса, процедуры, операции) и их описание	полноты представленных документов услугополучателя	Корректировка адресных сведений услугополучателя при выявлении их несоответствия
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача адресной справки либо мотивированный отказ в приеме документов	
5	Сроки исполнения	15 минут	15 минут

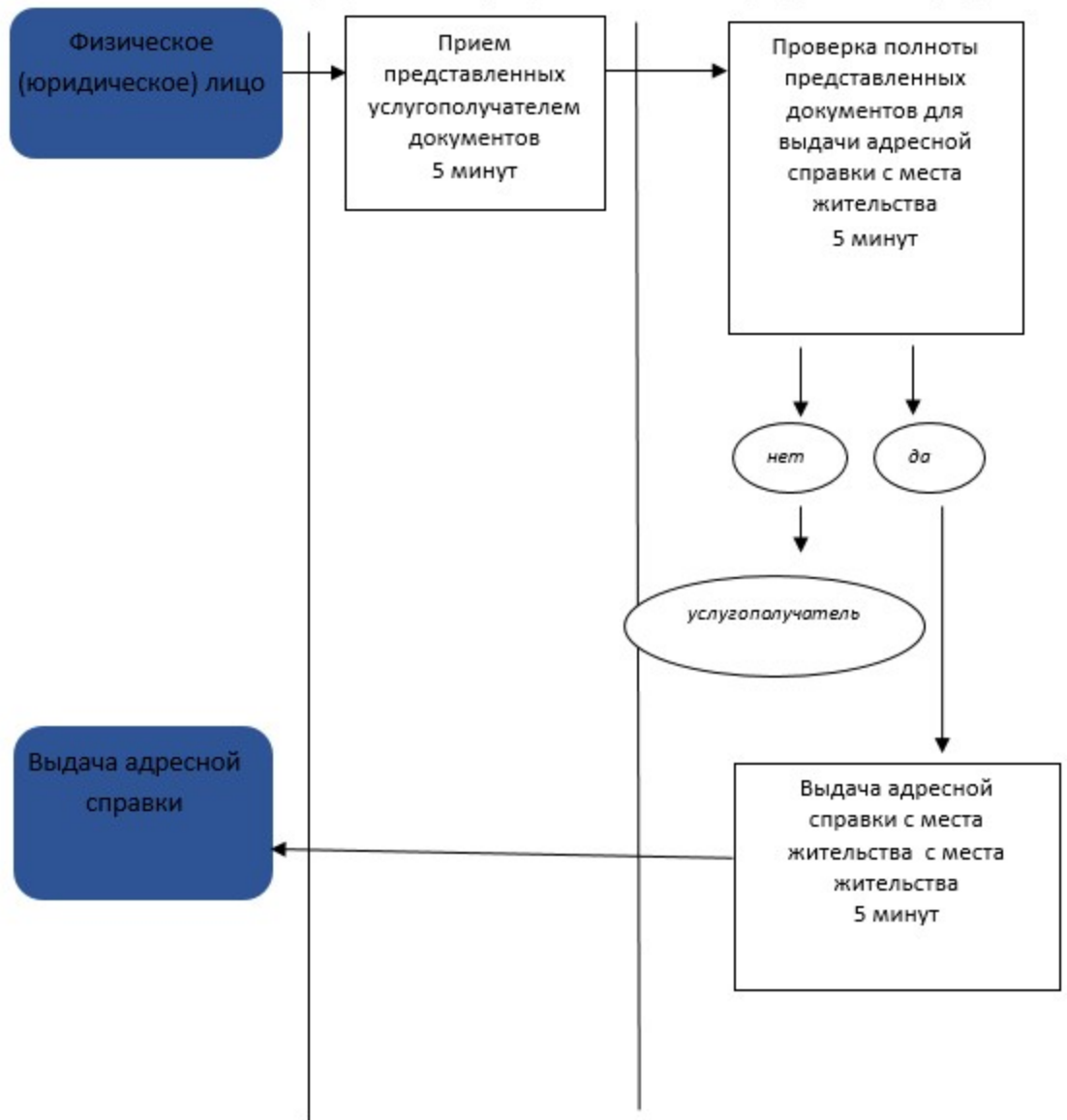
Варианты использования.

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

Основной процесс (ход, поток работ)	
Государственная корпорация	ГОРПРОВД
1. Прием и проверка пакета документов услугополучателя	2. Корректировка адресных сведений услугополучателя при выявлении их несоответствия
3. Выдача адресной справки с места жительства либо мотивированный отказ в приеме документов	

Приложение 2
к Регламенту оказания государственной
услуги "Выдача адресных справок с места
жительства"

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства"



Приложение 3
к Регламенту электронной
государственной
услуги "Выдача адресных справок с места
жительства"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы через ПЭП

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

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН/БИН и паролю	нарушениями в данных услугополучателя	данные запроса, выбирает ЭЦП	нарушениями в данных ЭЦП услугополучателя	э г
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	-	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	э
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	-	6 в д у ; 7 в

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы через Государственную корпорацию

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Работник Государственной корпорации	ПЭП	Работник Государственной корпорации	ПЭП	Работник Госу корп
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на И И С Государственной корпорации по логину и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных работника Государственной корпорации	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ЭЦП работника Государственной корпорации	Удостоверение поди за п посл ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	-	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 мин
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных работника Государственной корпорации; 3 – если авторизация прошла успешно	-	4 - если есть нарушения в данных работника Государственной корпорации; 5 – если нарушений нет	-	6 - нару дан раб Госу корп 7 нару

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

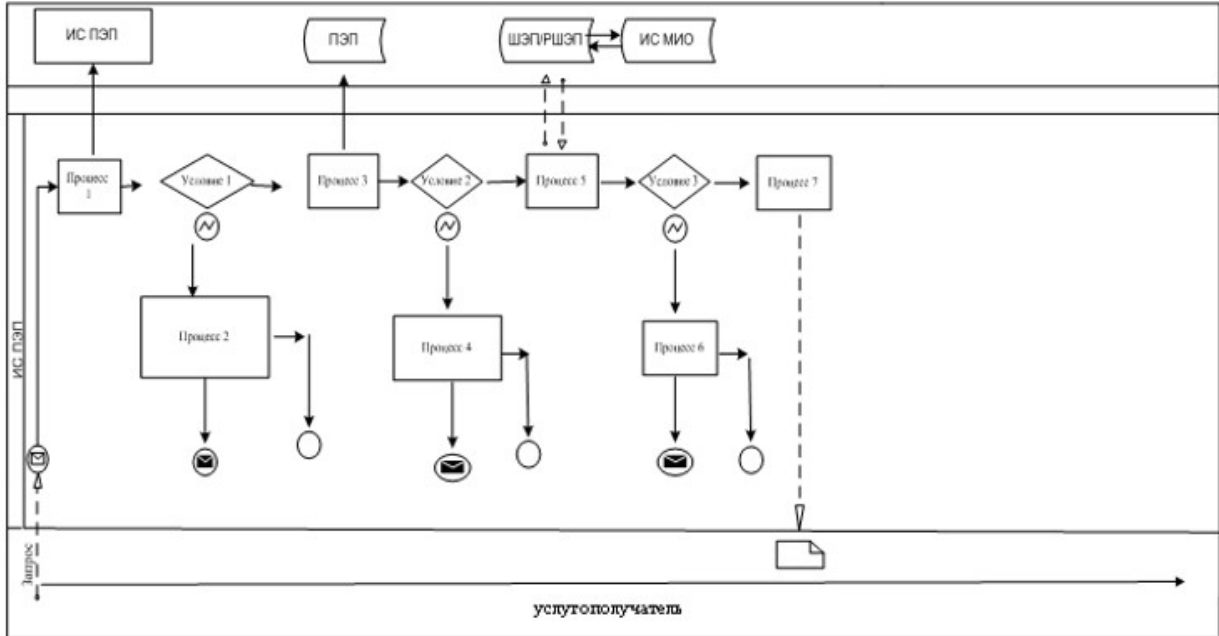
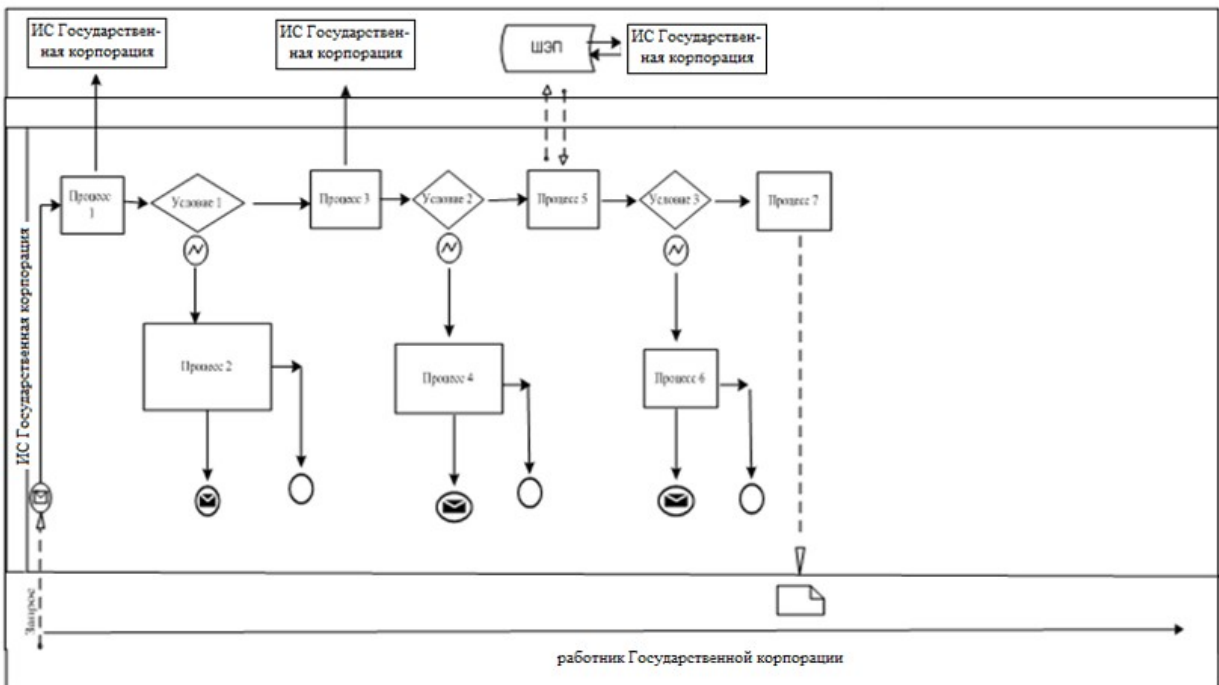












Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС Государственной корпорации



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю