Об утверждении регламента государственной услуги "Запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет в случаях выезда совместно с родителями за границу с вклеиванием их фотографий"

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 января 2016 года № 48. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 февраля 2016 года № 13145. 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 прилагаемый регламент государственной услуги:

"Запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет в случаях выезда совместно с родителями за границу с вклеиванием их фотографий".

2. Департаменту миграционной полиции (Саинов С.С.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан

представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. 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.).

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

Министр внутренних дел
Республики Казахстан
генерал-полковник полиции К. Касымов

Утвержден
приказом Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 20 января 2016 года № 48

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 27.04.2017 № 300 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги "Запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет в случаях выезда совместно с родителями за границу с вклеиванием их фотографий"

Глава 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет в случаях выезда совместно с родителями за границу с вклеиванием их фотографий" (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных услугах" и стандартом государственной услуги "Запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет в случаях выезда совместно с родителями за границу с вклеиванием их фотографий", утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 ноября 2015 года № 945 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12607) (далее – Стандарт).

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

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет с вклеиванием их фотографий, заверенных гербовой печатью и подписью услугодателя, в случаях выезда детей совместно с родителями за границу.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление) согласно пункту 9 Стандарта, поданного услугодателю на бумажном носителе.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов работником Государственной корпорации и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов сотрудником услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги сотрудником услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя работнику Государственной корпорации;

5) выдача результата оказания государственной услуги работником Государственной корпорации услугополучателю.

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

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) Государственная корпорация;

2) услугодатель;

3) специалист канцелярии услугодателя;

4) исполнитель услугодателя;

5) начальник (заместитель начальника) услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов и регистрацию заявления в информационной системе Государственной корпорации и передачу услугодателю на исполнение;

2) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги в течение 20 (двадцати) минут проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение начальнику услугодателя (заместителю начальника);

3) начальник (заместитель начальника) услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя исполнителю услугодателя;

4) исполнитель осуществляет следующие последовательные действия: проверяет представленные документы на соответствие пункте 9 Стандарта и производит запись установочных данных (фамилия, имя, дата рождения) ребенка на казахском (или русском) и английском языках и вклеивание его фотографии;

5) начальник (заместитель начальника) услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает документ, подготовленный исполнителем услугодателя, заверяет запись в паспорте гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет гербовой печатью и возвращает исполнителю услугодателя;

6) сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента получения выдает результат государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя, который выдает готовый документ работнику Государственной корпорации по реестру.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

1) проверка работником Государственной корпорации заявления на достоверность указанных в нем сведений, а также соответствие документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение пятнадцати минут;

2) идентификация личности услугополучателя по предъявленному документу, удостоверяющему личность в течение пяти минут;

3) принятые документы направляются в течение одного рабочего дня услугодателю для рассмотрения;

4) после доставки принятых документов услугодателю порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с подпунктами 2)-6) пункта 9 главы 3 настоящего регламента;

5) в случае отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 10 стандарта, работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку об отказе в приеме документов;

6) результат оказания государственной услуги передается работнику Государственной корпорации, согласно реестра под роспись.

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также 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.

Приложение 1
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Запись в паспорт гражданина
Республики Казахстан о детях в
возрасте до шестнадцати лет в
случаях выезда совместно с
родителями за границу с
вклеиванием их фотографий"

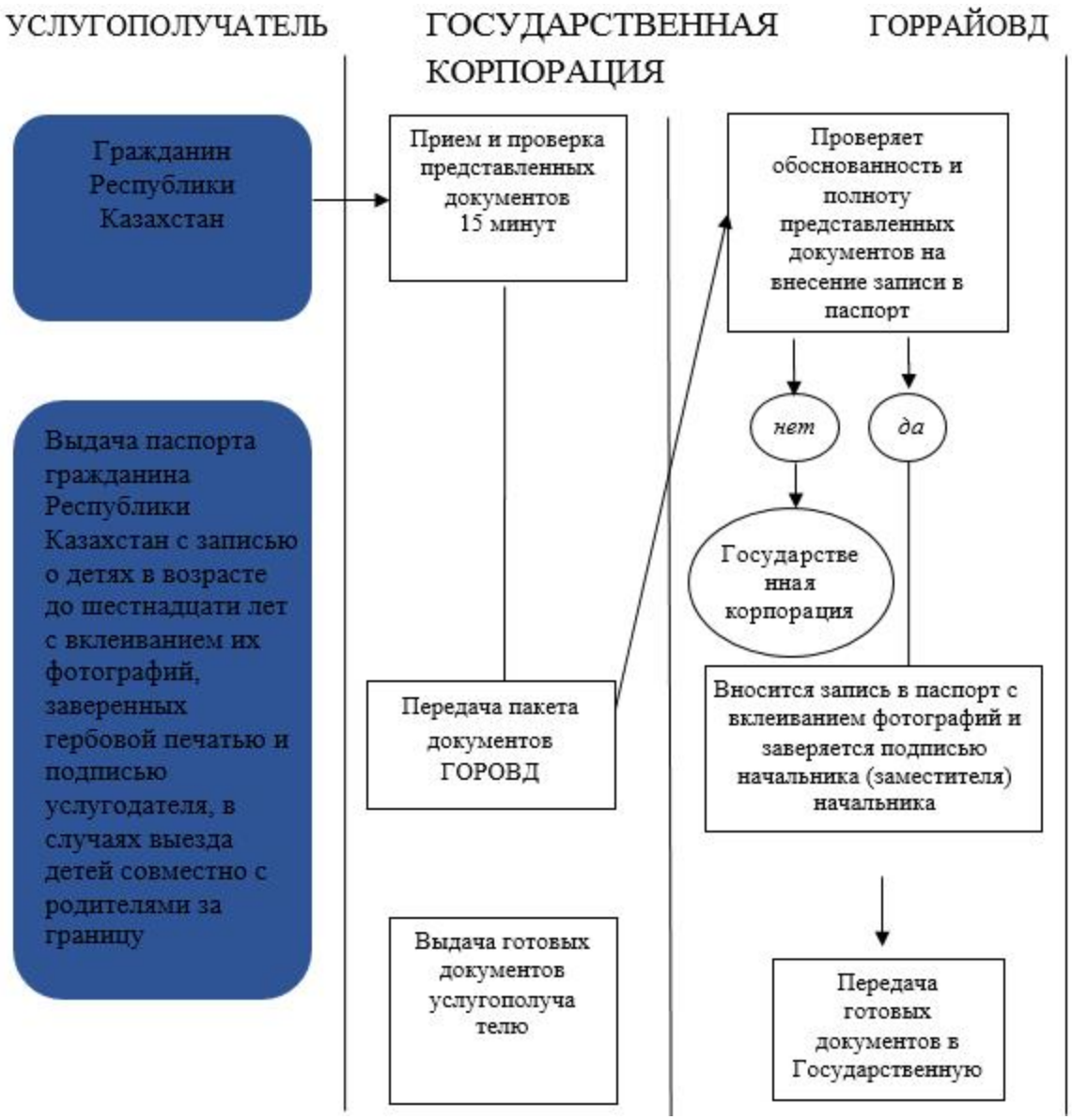
Описание
последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

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	Отдел, отделение, группа ГОРРАЙОВД
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, проверка пакета документов услугополучателя и передача их услугодателю	Внесение записи в паспорт родителя фамилии, имени, даты рождения ребенка на казахском (или русском) и английском языках с вклеиванием его фотографии, заверенной гербовой печатью и подписью начальника (заместителя начальника) услугодателя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача паспорта гражданина Республики Казахстан с записью о детях в возрасте до шестнадцати лет с вклеиванием их фотографий, заверенных гербовой печатью и подписью услугодателя, в случаях выезда детей совместно с родителями за границу	Передача в Государственную корпорацию паспорта гражданина Республики Казахстан с записью о детях в возрасте до шестнадцати лет с вклеиванием их фотографий, заверенных гербовой печатью и подписью услугодателя, в случаях выезда детей совместно с родителями за границу для выдачи услугополучателю
5	Сроки исполнения	15 минут	2 (два) рабочих дня

Приложение 2
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Запись в паспорт гражданина
Республики Казахстан о детях в
возрасте до шестнадцати лет в
случаях выезда совместно с
родителями за границу с
вклеиванием их фотографий"

Справочник
бизнес-процесса оказания государственной услуги
"Запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет в случаях выезда совместно с родителями за границу с вклеиванием их фотографий"



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