

**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 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденприказом Министра внутренних делРеспублики Казахстанот 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 1к Регламенту оказаниягосударственной услуги"Запись в паспорт гражданинаРеспублики Казахстан о детях ввозрасте до шестнадцати лет вслучаях выезда совместно сродителями за границу свклеиванием 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, проверкапакета документовуслугополучателя 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 2к Регламенту оказаниягосударственной услуги"Запись в паспорт гражданинаРеспублики Казахстан о детях ввозрасте до шестнадцати лет вслучаях выезда совместно сродителями за границу свклеиванием 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