

**Об утверждении регламента государственной услуги "Оформление свидетельства на возвращение"**

***Утративший силу***

Приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 7 февраля 2018 года № 11-1-4/38. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 февраля 2018 года № 16401. Утратил силу приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 14 мая 2020 года № 11-1-4/155.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра иностранных дел РК от 14.05.2020 № 11-1-4/155 (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 "Оформление свидетельства на возвращение".

      2. Департаменту консульской службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан обеспечить:

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

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

      4) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства иностранных дел Республики Казахстан;

      5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Управление юридической экспертизы Министерства иностранных дел Республики Казахстан сведений о выполнении мероприятий, предусмотренных в подпунктах 1), 2), 3), 4) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра иностранных дел Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Министр иностранных дел**Республики Казахстан*
 |
*К. Абдрахманов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденприказом Министра иностранных делРеспублики Казахстанот 7 февраля 2018 года№ 11-1-4/38 |

 **Регламент государственной услуги "Оформление свидетельства на возвращение"**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление свидетельства на возвращение" (далее – государственная услуга) оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Оформление свидетельства на возвращение", утвержденного приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 15 сентября 2017 года № 11-1-2/422 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15899) (далее – Стандарт).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство на возвращение по форме, установленной постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2013 года № 926 "Об утверждении Правил оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения свидетельства на возвращение и образца свидетельства на возвращение и требований к его защите", либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство.

      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      при наличии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

      процедура (действие) 1 – прием, рассмотрение, проверка документов услугодателем – 1 (один) рабочий день;

      процедура (действие) 2 – оформление и выдача услугополучателю свидетельства на возвращение либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      при отсутствии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

      процедура (действие) 1 – прием, рассмотрение, проверка документов услугодателем – 1 (один) рабочий день;

      процедура (действие) 2 – направление письменного запроса в Министерство внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД) – 2 (два) рабочих дня;

      процедура (действие) 3 – рассмотрение документов, подготовка письма о результате рассмотрения заявления услугополучателя и дальнейшее его направление услугодателю, осуществляемое МВД – 5 (пять) рабочих дней;

      процедура (действие) процесс 4 – оформление и выдача услугополучателю свидетельства на возвращение либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      при наличии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

      по процедуре (действию) 1 – отметка о принятии документов на копии заявления;

      по процедуре (действию) 2 – выдача свидетельства на возвращение либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      при отсутствии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

      по процедуре (действию) 1 – отметка о принятии документов на копии заявления;

      по процедуре (действию) 2 – письмо услугодателя в МВД;

      по процедуре (действию) 3 – письмо МВД услугодателю;

      по процедуре (действию) 4 – выдача свидетельства на возвращение либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

      1) консульское должностное лицо услугодателя;

      2) должностное лицо МВД.

      9. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      при наличии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

      консульское должностное лицо услугодателя осуществляет прием, рассмотрение и проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

      консульское должностное лицо услугодателя оформляет и выдает услугополучателю свидетельство на возвращение – 1 (один) рабочий день;

      при отсутствии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

      консульское должностное лицо услугодателя осуществляет прием, рассмотрение и проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

      консульское должностное лицо услугодателя направляет письменный запрос в МВД – 2 (два) рабочих дня;

      должностное лицо МВД рассматривает поступившие документы услугополучателя, по результатам рассмотрения документов, должностное лицо МВД готовит письмо и направляет его услугодателю – 5 (пять) рабочих дней;

      консульское должностное лицо услугодателя после получения письма МВД оформляет и выдает услугополучателю свидетельство на возвращение – 2 (два) рабочих дня.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Оформление свидетельства на возвращение"Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      При наличии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) с структурно-функциональной единицы (СФЕ);



- переход к следующей процедуре (действию).

      При отсутствии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы (СФЕ);



-переход к следующей процедуре (действию).

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