

О внесении изменений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2015 года № 501 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам документирования и регистрации населения Республики Казахстан"

Утративший силу

Приказ и.о. Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 февраля 2016 года № 183. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 апреля 2016 года № 13572. 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. Внести в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2015 года № 501 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11624, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 23 июля 2015 года) следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Регистрация по месту жительства граждан Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом изложить в редакции, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги "Снятие с регистрации по месту жительства граждан Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом изложить в редакции, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства", утвержденный указанным приказом изложить в редакции, согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Департаменту миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством порядке 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 на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения 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;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел 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 1), 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 после дня его первого официального опубликования.

И.о. министра внутренних дел
Республики Казахстан
генерал-лейтенант полиции

М. Демеуов

Приложение 1
к приказу и.о. министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 183
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"

1. Общие положения

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.

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 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 полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) 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.

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.con.gov.kz, Портала - www.egov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

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

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

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) сотрудник ОМП;
- 2) работник Государственной корпорации;

3) сотрудник управления миграционной полиции Департамента внутренних дел области, городов Астаны и Алматы (далее – УМП);

4) сотрудник Департамента миграционной полиции (далее – ДМП);

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

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

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

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

Услугополучатель;

Сотрудник ОМП;

Сотрудник УМП;

Сотрудник ДМП;

РГП "ИПЦ";

Государственная корпорация;

ПЭП;

Шлюз "электронного правительства" (ШЭП);

ИС РП ДРН.

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, 3, 4 к настоящему Регламенту и отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе Министерства www.mvd.gov.kz, департаментов внутренних дел областей, городов Алматы,

Астана, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях миграционной полиции.

Приложение 1
к Регламенту оказания государственной
услуги "Выдача паспортов,
удостоверений
личности граждан Республики Казахстан"

Описание
последовательности и взаимодействие административных действий
(процедур)

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Государственная корпорация, ГОРРОВД	Государственная корпорация, ГОРРОВД	ГОРРОВД	УМП	Д
3	Наименование действия (процесса), процедуры, операции) и их описание	Прием пакета документов услугополучателя	Проверка по базе данных, регистрация заявки, заполнение электронного формуляра, фотографирование, заверение ЭЦП. Проставление персонального кода, даты и подписи при заполнении бумажного формуляра.	Формирование реестра ГОРРОВД в 3-х экземплярах, первый из которых приобщается к номенклатурному делу, второй и третий - передаются вместе с формулярами в УМП (на бумажном носителе). Оформленный электронный формуляр передается для проверки в УМП посредством кода "рабочего места" РП ДРН.	Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляров, формирование сводного реестра в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу второй и третий вместе с районными реестрами и формулярами - направляются в ДМП (на бумажном носителе). После проверки правильности и обоснованности заполнения электронный формуляр отправляется на	Р п и р к в р у б н Г п о з ф ч б н в с п у л в Г п э с р р н д в

					центральный узел РП ДРН (ДМП).	э с р ф Р
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения услугополучателя	Выдача услугополучателю талона электронной регистрации заявки. Выдача корешка формуляра услугополучателю	Реестр	Сводный реестр	Е н с З с р п С п
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 – 2 рабочих дня.	Для 1 и 2 категорий срочности – 1 рабочий день, для 3 категории – 2 рабочих дня, в общем порядке – 2 рабочих дня.	1

Продолжение таблицы 1

1	7	8	9	10
2	ДМП	УМП	ГОРРОВД	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 УМП.	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	Направление реестров изготовленных документов вместе с готовыми документами, формулярами в Государственную корпорацию. Внесение формуляров в картотеку ГОРРОВД	Выдача услугополучателю изготовленных документов
	Реестр на			

4	отправку. Направление реестра на отправку в УМП	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.

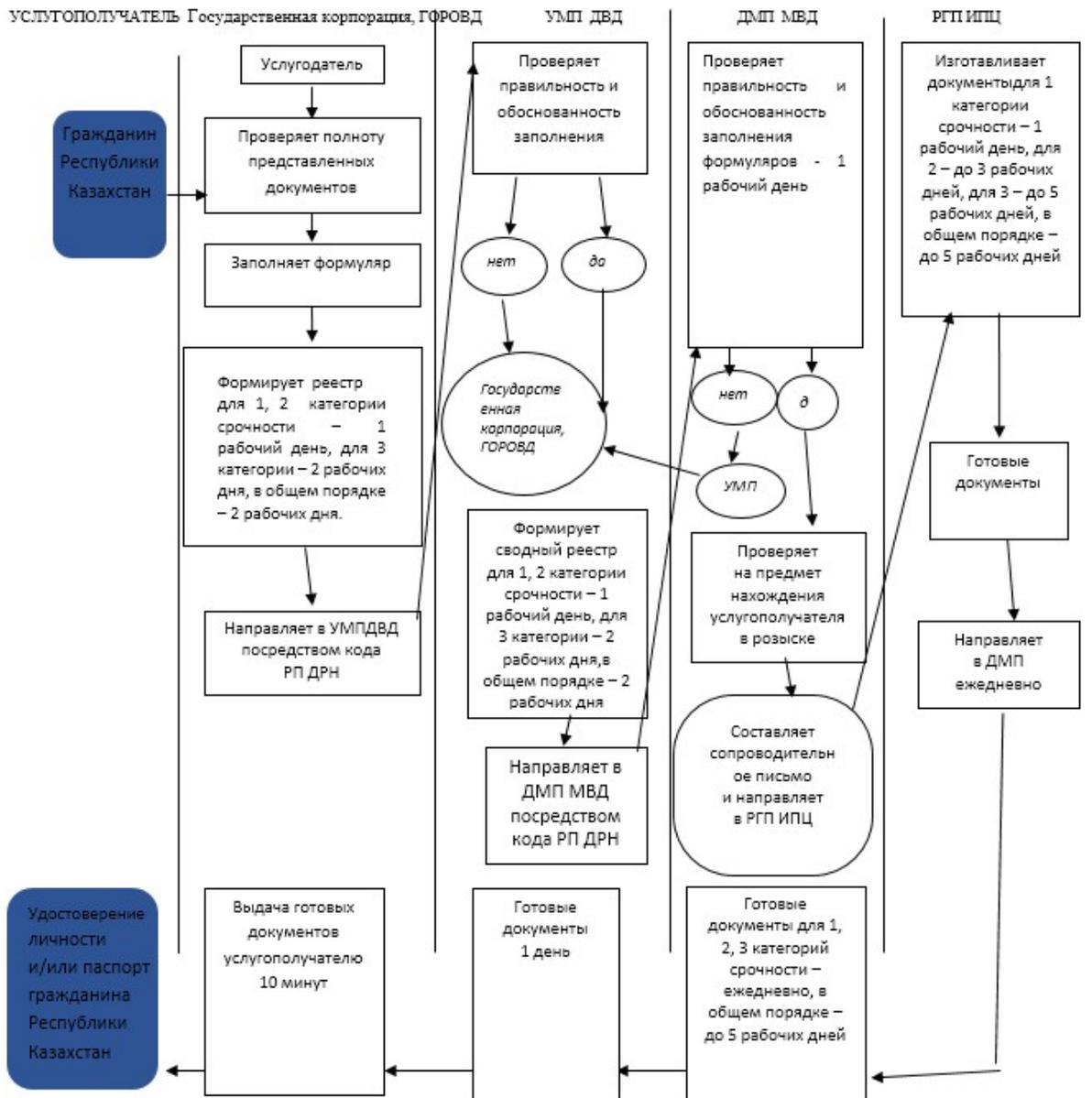
Таблица 2. Основной процесс – оформление паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан.

Основной процесс (ход, поток работ)			
Государственная корпорация, ГОРРОВД	УМП	ДМП	РГП "ИПЦ"
1. Прием и проверка полноты предъявленного пакета документов услугополучателя.	4. Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляра, формирование сводного реестра в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу второй и третий - направляются вместе с формулярами в ДМП (на бумажном носителе). После проверки правильности и обоснованности заполнения электронный формуляр отправляется на центральный узел РП ДРН (ДМП).	5. Регистрация полученных из УМП сводных реестров в книге учета входящих сводных реестров из УМП ДВД (на бумажном носителе). Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляров, в том числе на бумажном носителе, включенных в сводный реестр, проверка услугополучателей по базе данных на лиц, находящихся в розыске. 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".	6. Изготовление документов, направление их вместе с формулярами, реестром изготовленных документов и экземпляром сводного реестра в ДМП.
2. Идентификация личности по базе данных, регистрация заявки, заполнение, заверение	8. Приобщение реестра на отправку и третьего экземпляра сводного реестра в номенклатурное	7. Регистрация реестров изготовленных документов, формирование реестра на отправку в УМП ДВД. Направление реестра на	

<p>электронного формуляра ЭЦП. Проставление персонального кода, даты и подписи при заполнении бумажного формуляра. Выдача услугополучателю талона регистрации.</p>	<p>дело. Направление реестров изготовленных документов, вместе с готовыми документами, формулярами, и экземпляром реестра ГОРРОВД в ГОРРОВД.</p>	<p>отправку вместе с реестрами изготовленных документов, готовыми документами, формулярами, и для оформленных на бумажном носителе экземпляром сводного реестра вместе с районными в УМП ДВД.</p>	
<p>3. Формирование реестра ГОРРОВД в 3-х экземплярах, первый приобщается к номенклатурному делу, второй и третий - направляются вместе с бумажными формулярами в УМП. Оформленный электронный формуляр передается для проверки в УМП 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>			

Приложение 2
к Регламенту оказания государственной
услуги "Выдача паспортов,
удостоверений
личности граждан Республики Казахстан"

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



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

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	<p>Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание</p>	<p>Авторизуется на ПЭП по ИИН и пароля.</p>	<p>Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя</p>	<p>Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП.</p>	<p>Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя ЭЦП.</p>
---	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	-	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	3
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

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

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Сотрудник УМП	ПЭП	Сотрудник УМП	ПЭП	Сотрудник УМП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ИС РП ДРН по логину и паролю.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника УМП.	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ЭЦП сотрудника УМП.	Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ЭЦП сотрудника УМП.
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	-	-	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 минута	1 ми
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных сотрудника УМП; 3 – если авторизация прошла успешно.	-	4 – если есть нарушения в данных сотрудника УМП; 5 – если нарушений нет.	-	6 – если есть нарушения в данных сотрудника УМП; 7 – если нарушений нет.	-

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

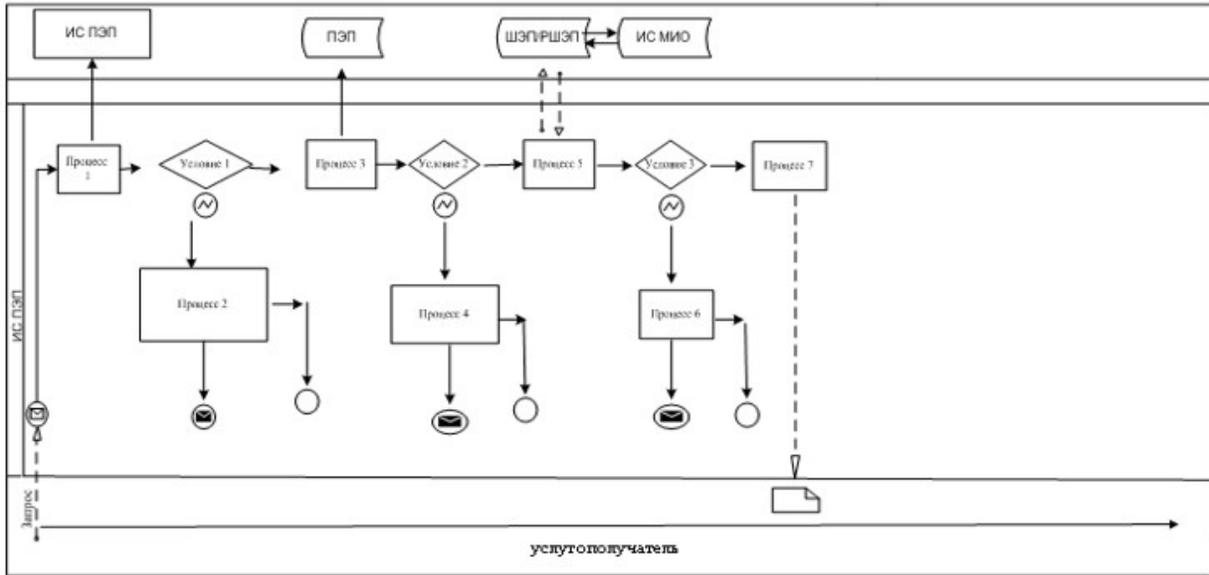
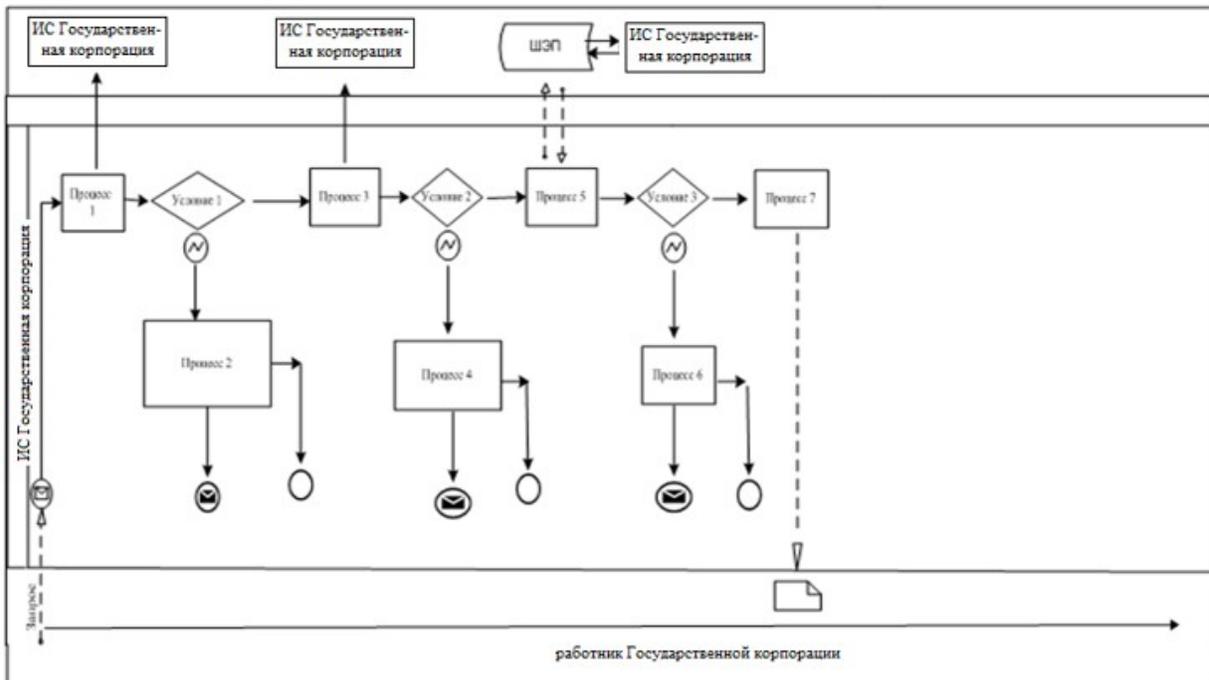


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через ИС РП ДРН



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 и.о. министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 183
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"

1. Общие положения

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.

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 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 полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) – 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.

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 ОМП.

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.con.gov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

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

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

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

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	ГОРПРОВД
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Прием и проверка пакета документов услугополучателя, оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, проставление даты, должности и подписи
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан	Регистрация в журнале учета выдачи временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан
5	С р о к и исполнения	15 минут	В течение 2-х рабочих дней

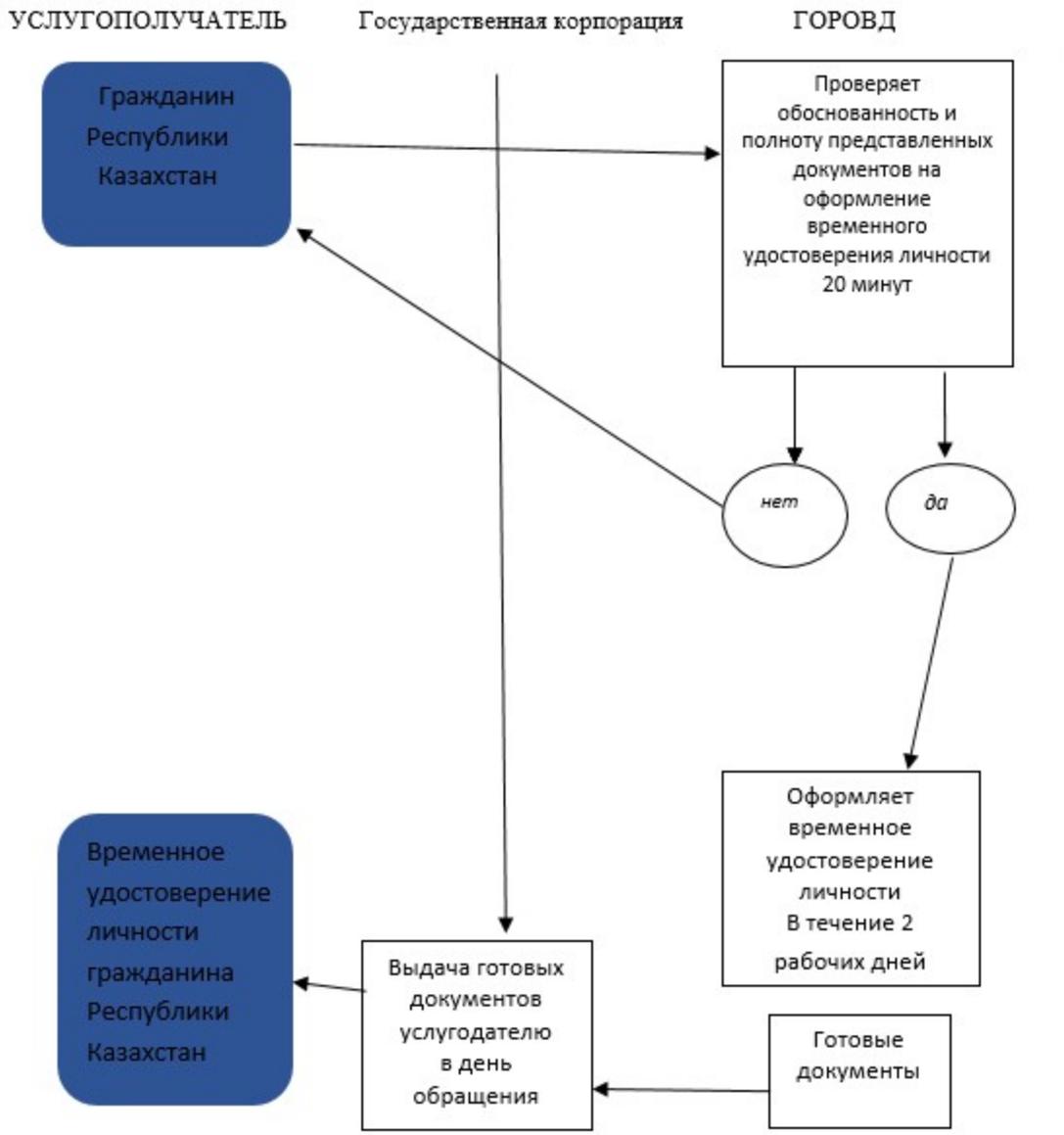
Варианты использования.

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 и.о. министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 183
Приложение 3
к приказу Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 30 мая 2015 года № 501

Регламент государственной услуги

"Регистрация по месту жительства граждан Республики Казахстан"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Регистрация граждан Республики Казахстан по месту жительства" (далее – Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Регистрация граждан Республики

Казахстан по месту 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 документов для оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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 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 граждан Республики Казахстан по прежнему месту жительства осуществляется автоматически.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

электронного запроса через портал: www.egov.kz – при наличии удостоверения личности с электронным носителем. При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в виде уведомления о регистрации по месту жительства услугополучателя с указанием необходимости явки в Государственную корпорацию для перезаписи юридического адреса услугополучателя в удостоверении личности с электронным носителем.

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

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.con.gov.kz, Портала - www.egov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

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

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

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

Услугополучатель;

Сотрудник ОМП;

ПЭП;

Шлюз "электронного правительства" (ШЭП);

ИС РП ДРН.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 3 и 4 к настоящему Регламенту, описание порядка взаимодействия с 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
граждан 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	ГОРРОВД	ГОРРОВД
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и проверка полноты представленных документов услугополучателя	Оформление регистрации по месту жительства граждан Республики Казахстан
4	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
5	Сроки исполнения	10 минут	20 минут

Варианты использования.

Таблица 2. Основной процесс – оформление регистрации по месту

жительства граждан Республики Казахстан.

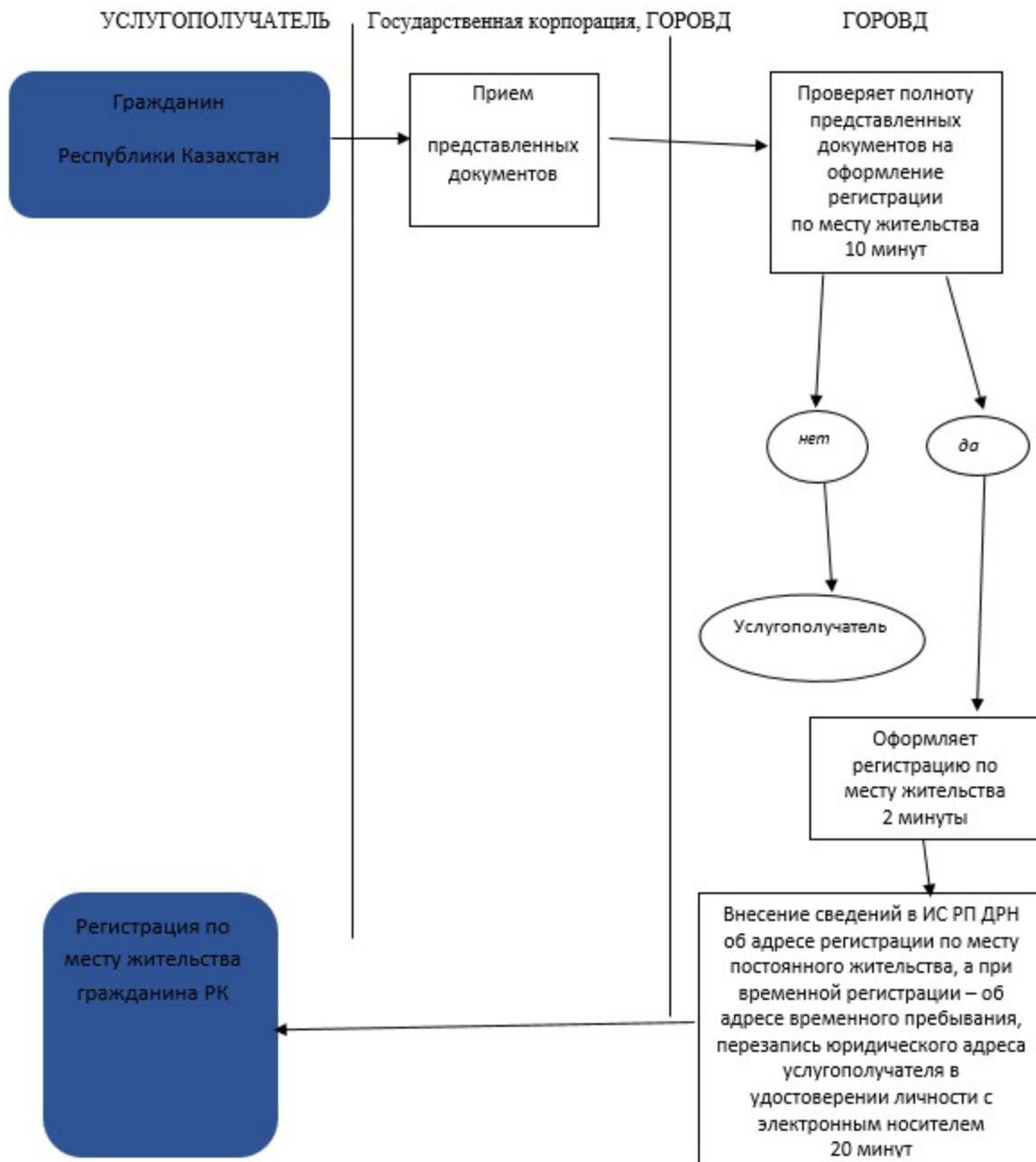
Основной процесс (ход, поток работ)	
ГОРРОВД	ГОРРОВД
1. Прием и проверка пакета документов услугополучателя	2. Оформление регистрации по месту жительства граждан Республики Казахстан
	3. Внесение сведений в ИС РП ДРН об адресе регистрации по месту постоянного жительства, а при временной регистрации – 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
граждан Республики Казахстан"

Справочник

бизнес-процесса оказания государственной услуги

"Регистрация по месту жительства граждан Республики Казахстан"



Приложение 3
к Регламенту оказания государственной
услуги "Регистрация граждан
Республики Казахстан по месту
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 нарушениями в	

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	нарушениями в данных услугополучателя	данные запроса, выбирает ЭЦП.	данных услугополучателя ЭЦП	3
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	-	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	3
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 ; ; ; ; ;

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 ОМП	ПЭП	Сотрудник ОМП	ПЭП	Сотрудник ОМП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ИС РП ДРН по логину и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника ОМП	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника ОМП	Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника ОМП
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	-	-	-	-	-	-
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 минута	1 ми
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных сотрудника ОМП; 3 – если авторизация прошла успешно	-	4 - если есть нарушения в данных сотрудника ОМП; 5 – если нарушений нет	-	6 - если есть нарушения в данных сотрудника ОМП; 7 – если нарушений нет	-

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

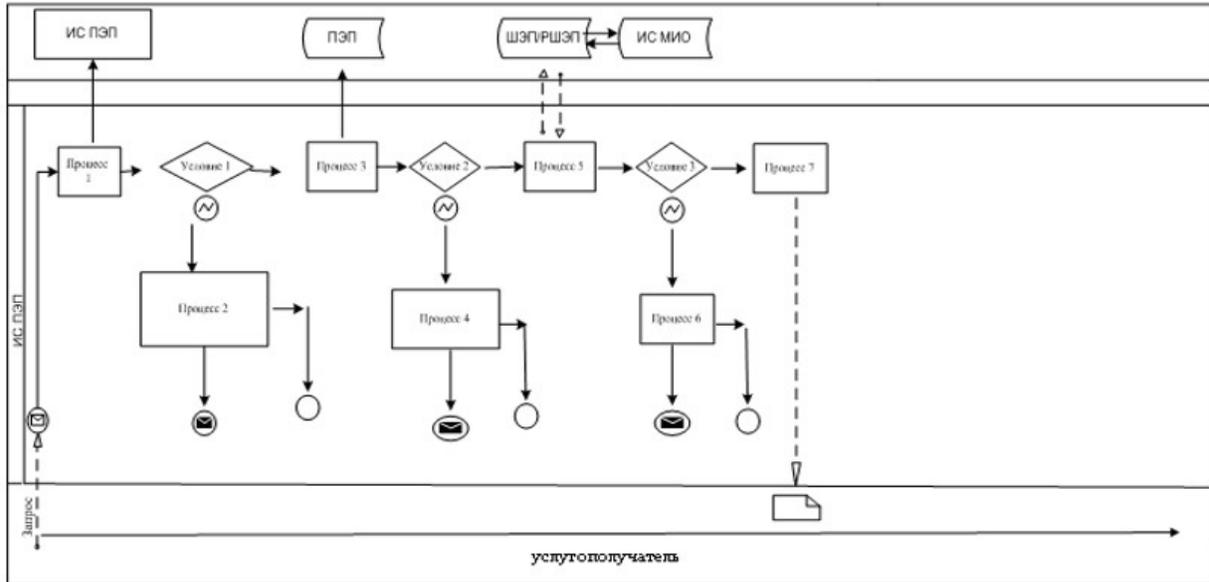
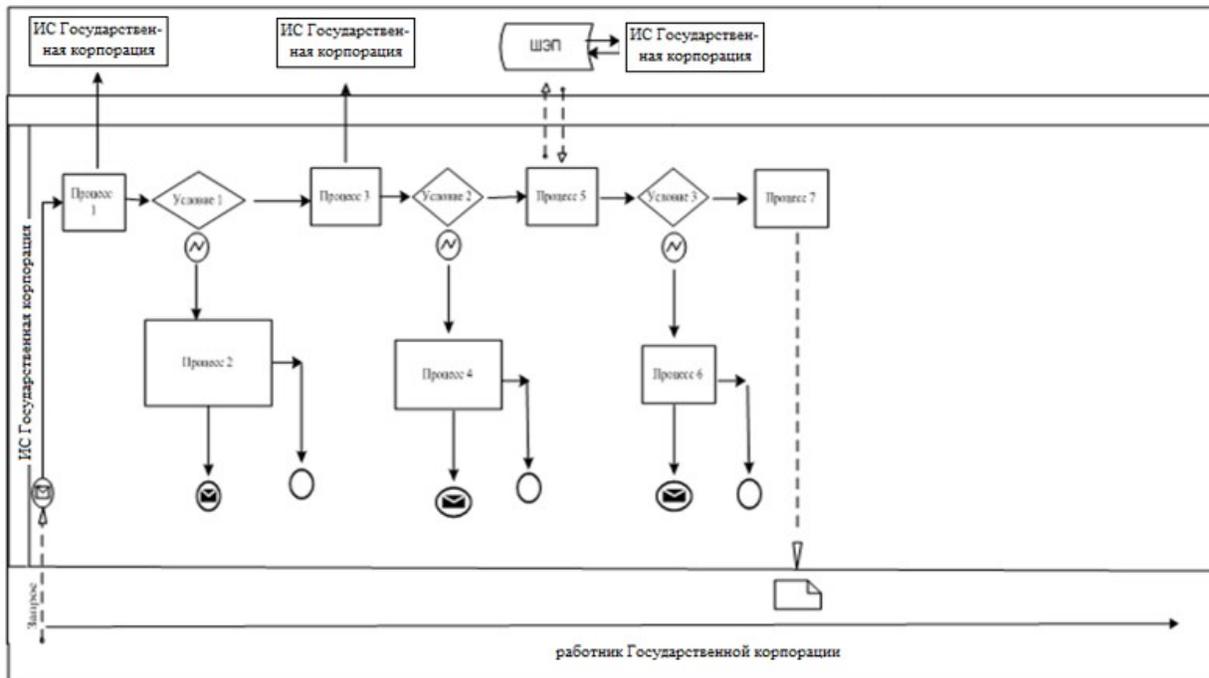


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС Государственной корпорации



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

Приложение 4
к приказу и.о. министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 183
Приложение 4
к приказу Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 30 мая 2015 года № 501

Регламент государственной услуги

"Снятие с регистрации по месту жительства граждан Республики Казахстан"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Снятие с регистрации по месту жительства граждан Республики Казахстан" (далее – Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Снятие с регистрации по

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. 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 полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) – внесение сведений о снятии с регистрации по месту жительства в ИС РП ДРН и выдача в бумажном виде адресного листка убытия с проставлением штампа установленного образца, заверенного гербовой паспортной печатью и подписью услугодателя.

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 в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", Государственной корпорации - www.con.gov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

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
граждан 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, 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 граждан Республики Казахстан
4	Ф о р м а 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	С р о к и исполнения	10 минут	20 минут

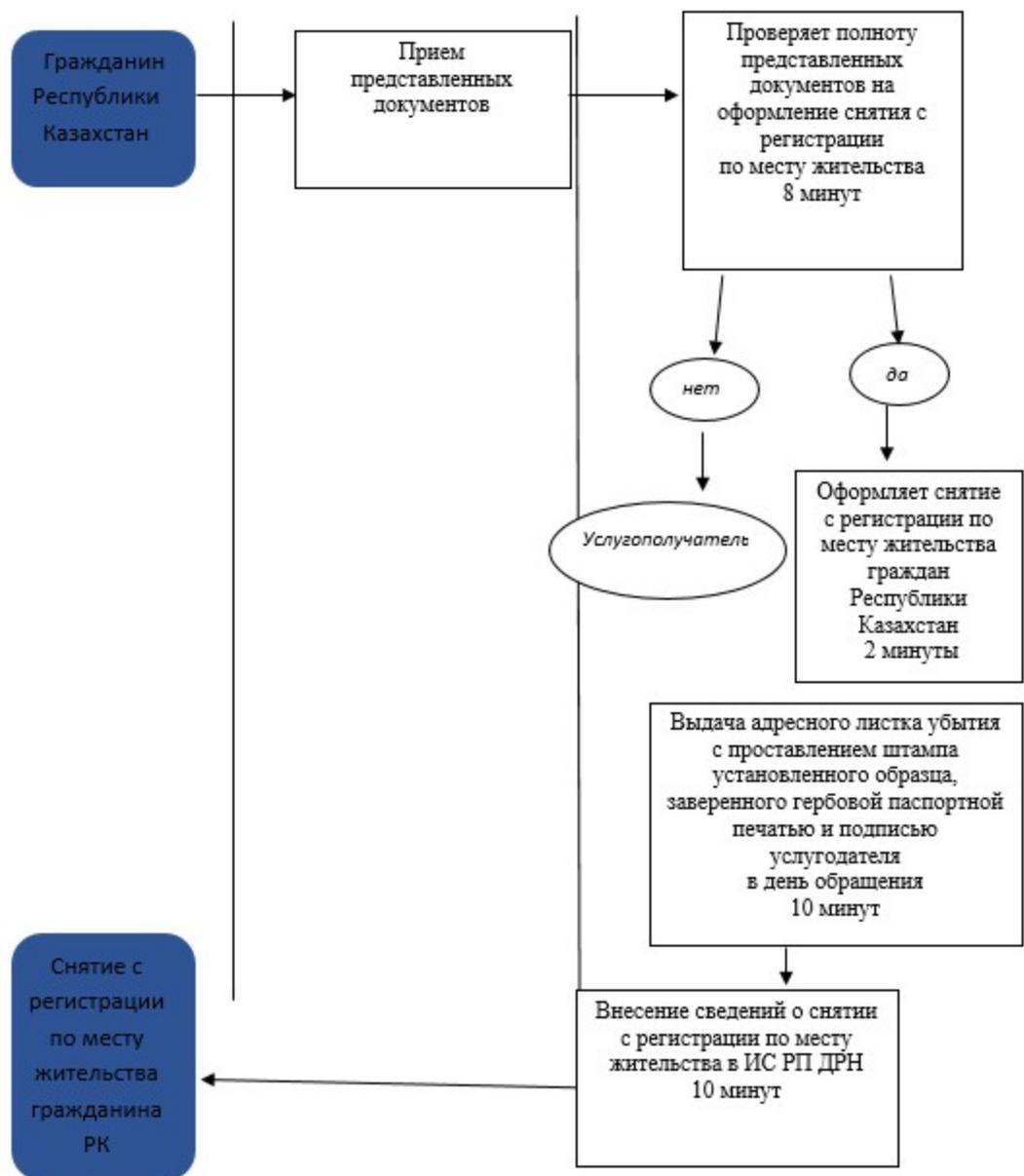
Варианты использования.

Таблица 2. Основной процесс – оформление снятия с регистрации граждан 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 граждан 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
граждан Республики Казахстан"

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



Приложение 5
к приказу и.о. министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 183
Приложение 5
к приказу Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 30 мая 2015 года № 501

**Регламент государственной услуги
"Выдача адресных справок с места жительства"
1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства" (далее – Регламент) разработан в соответствии 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.

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 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 полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) – 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.

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.con.gov.kz, портала - www.egov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

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

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

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

Услугополучатель;

Сотрудник ОМП;

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).

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	ГОРРОВД
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и проверка полноты представленных документов услугодателя	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

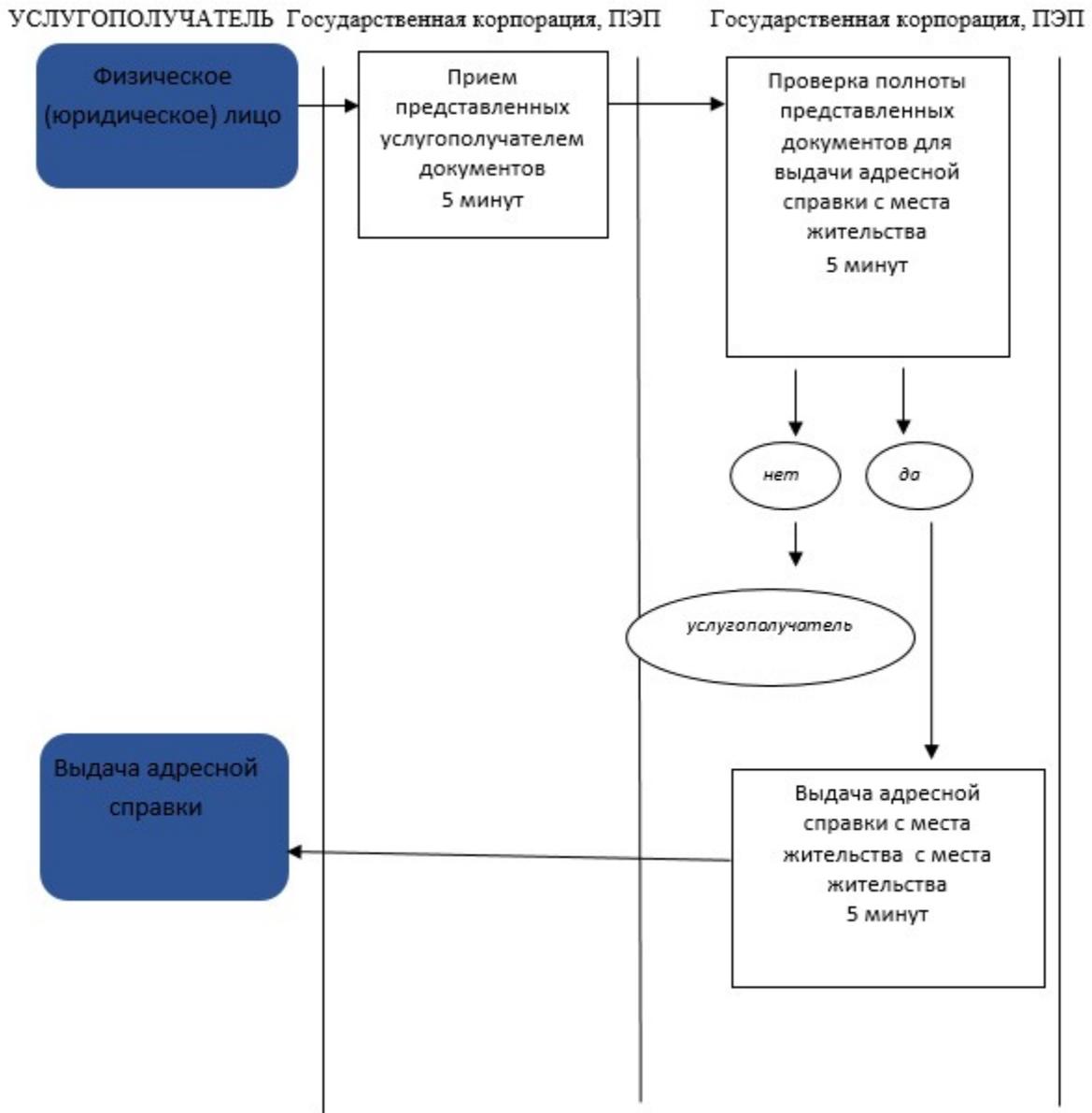
Варианты использования.

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

Основной процесс (ход, поток работ)	
Государственная корпорация	ГОРРОВД
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"

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
			Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися	Выбирает услугу и формирует	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися	

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