

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

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2015 года № 501. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 июля 2015 года № 11624

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 граждан Республики Казахстан» согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) «Снятие с регистрации по месту жительства граждан Республики Казахстан» согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 5) «Выдача адресных справок с места жительства» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

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*

**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).

**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](http://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](http://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](http://www.mvd.gov.kz) в разделе «0 Министерстве», подразделе «Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан», Государственной корпорации - [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz), Портала - [www.egov.kz](http://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](http://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
2	Наименование СФЕ	Государственная корпорация, ГОРРОВД	Государственная корпорация, ГОРРОВД	ГОРРОВД	УМП
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	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	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).

			заполнении бумажного формуляра.	формуляр передается для проверки в УМП посредством кода «рабочего места» РП ДРН.	После проверки правильности и обоснованности заполнения электронный формуляр отправляется на центральный узел РП ДРН ( ДМП).
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения услугополучателя	Выдача услугополучателю талона электронной регистрации заявки. Выдача корешка формуляра услугополучателю	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 – 2 рабочих дня.	Для 1 и 2 категорий срочности – 1 рабочий день, для 3 категории – 2 рабочих дня, в общем порядке – 2 рабочих дня.

Продолжение таблицы 1

1	7	8	9	10
2	ДМП	УМП	ГОРРОВД	Государственная корпорация
	Регистрация реестров изготовленных документов, формирование реестра на	Приобщение реестра на отправку и		

3	отправку. Направление реестра на отправку вместе с реестрами изготовленных документов, готовыми формулярами, и для оформленных на бумажном носителе - экземпляром сводного реестра вместе с районными в УМП.	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
4	Реестр на 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	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	6. Изготовление документов, направление их вместе с формулярами, реестром изготовленных документов и экземпляром сводного реестра в ДМП.

	электронный формуляр отправляется на центральный узел РП ДРН (ДМП).	реестрами и формулярами в РГП «ИПЦ».	
2. Идентификация личности по базе данных, регистрация заявки, заполнение, заверение электронного формуляра ЭЦП. Проставление персонального кода, даты и подписи при заполнении бумажного формуляра. Выдача услугополучателю талона регистрации.	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.	7. Регистрация реестров изготовленных документов, формирование реестра на отправку в УМП ДВД. 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 ДВД.	
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 .			
9. Направление реестров изготовленных документов, вместе с готовыми документами , формулярами в Государственную корпорацию. Внесение формуляров в картотеку ГОРРОВД.			
10. Выдача услугополучателю изготовленных документов			

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

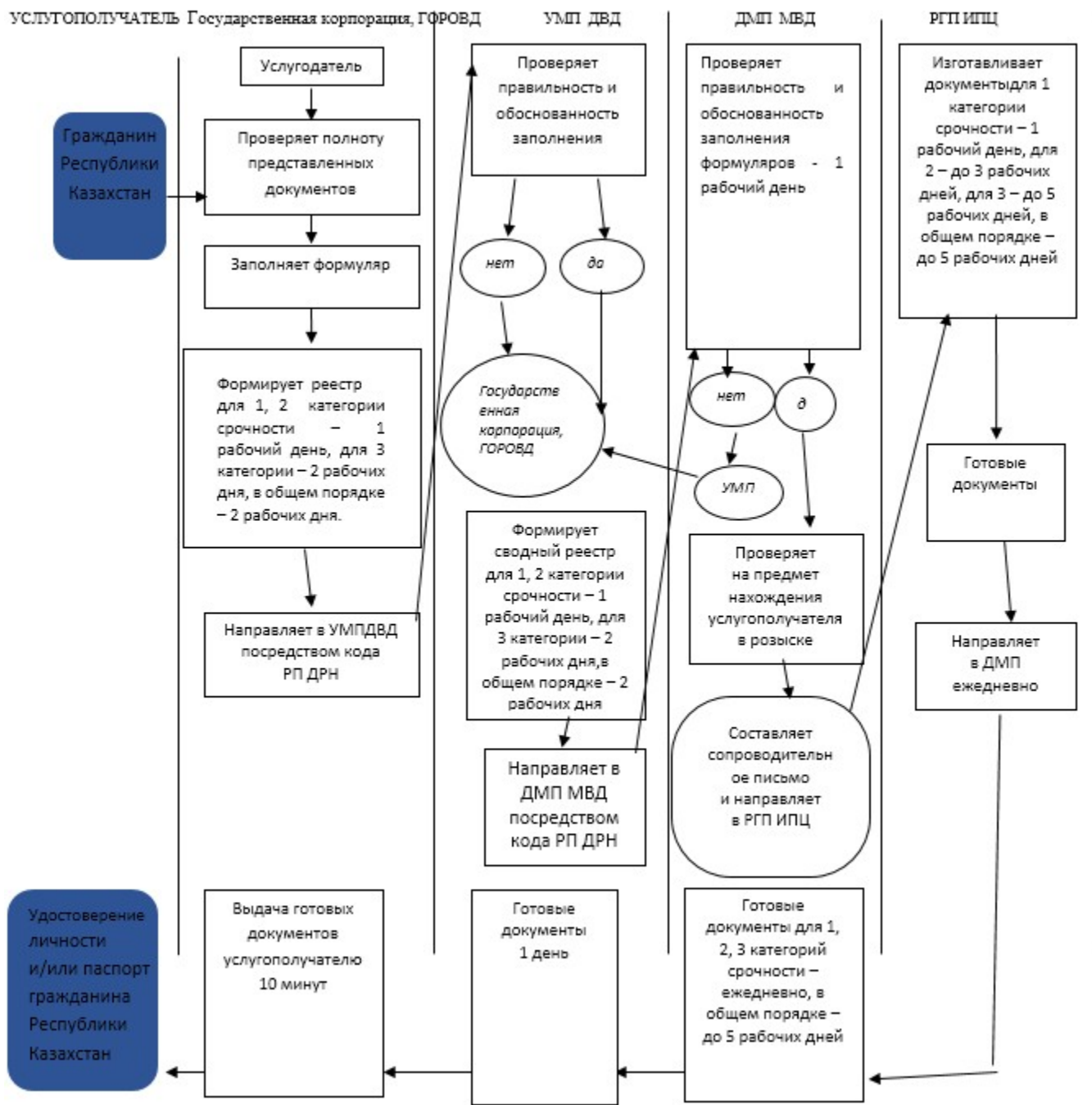




Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы через ПЭП

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
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.
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 УМП ДВД

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Сотрудник УМП	ПЭП	Сотрудник УМП	ПЭП	Сотрудник УМП	ПЭГ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ИС РП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Выбирает услугу и формирует данные запроса,	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Удостоверение (подписание)	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных

		ДРН по логину и паролю.	сотрудника УМП.	выбирает ЭЦП.	ЭЦП сотрудника УМП.	запрос посредством ЭЦП.	дан усл в И
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 м
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.	-

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

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

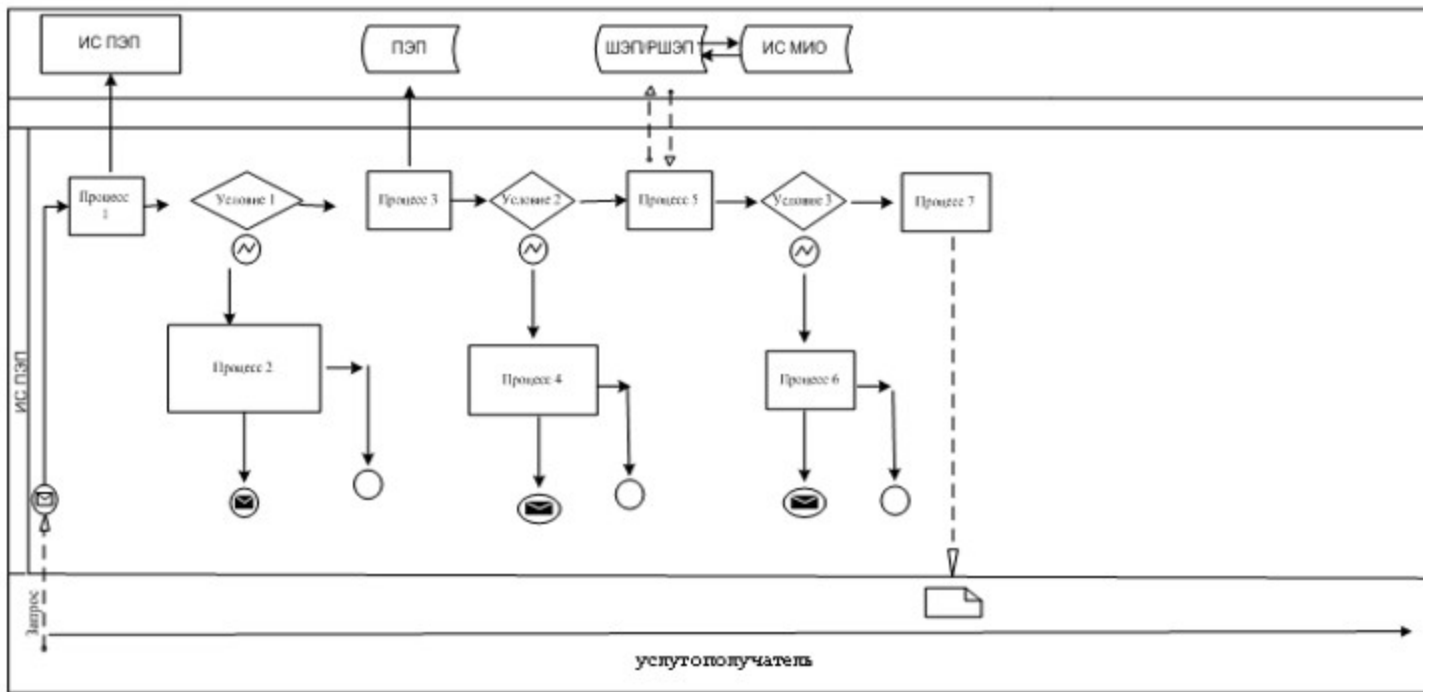
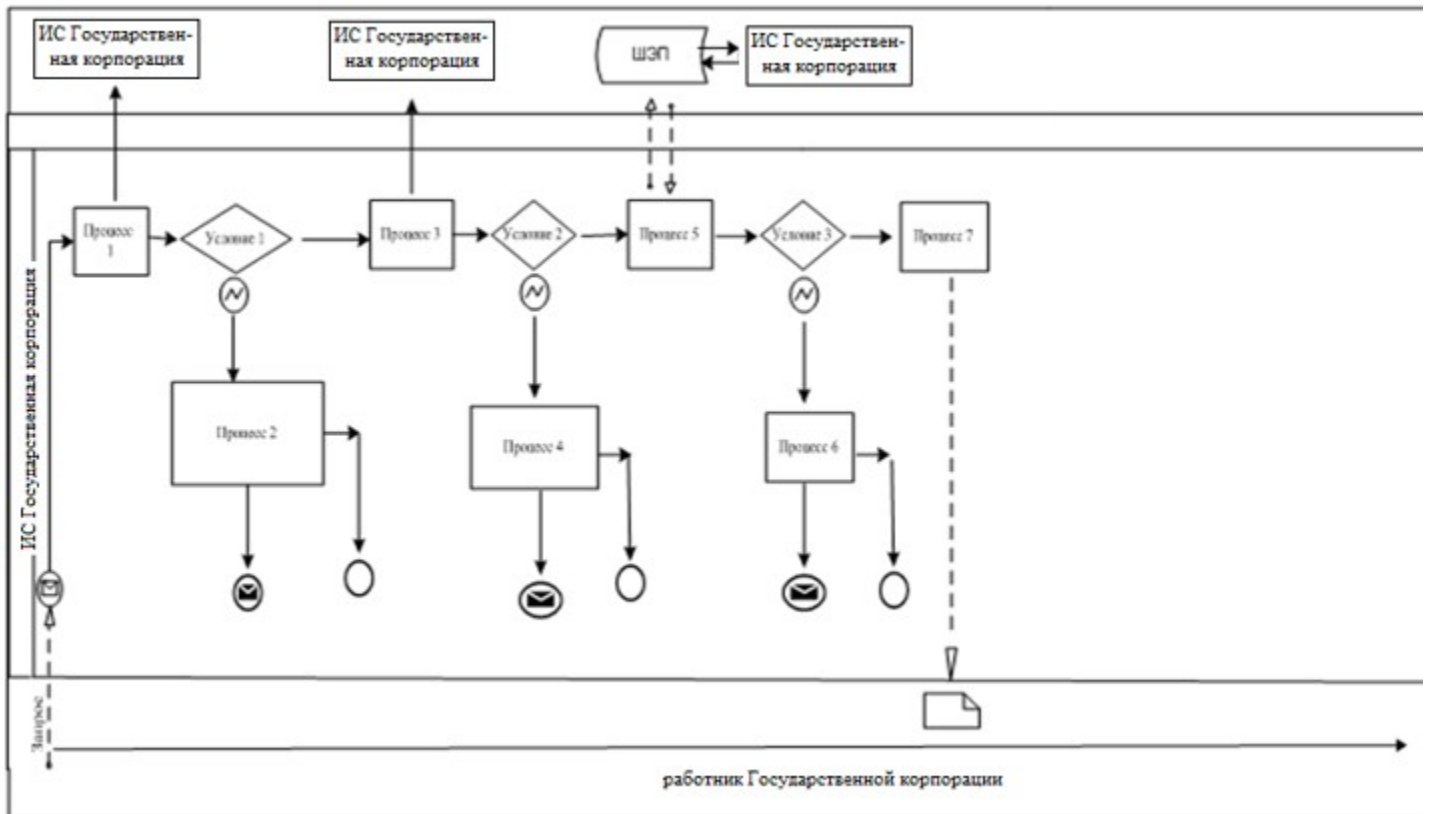


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС РП ДРН



Условные обозначения:



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).**

**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](http://www.mvd.gov.kz) в разделе «0 Министерстве», подразделе «Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан», Государственной корпорации - [www.sop.gov.kz](http://www.sop.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	ГОРРОВД
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	Форма 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	Сроки исполнения	15 минут	В течение 2-х рабочих дней

Варианты использования.

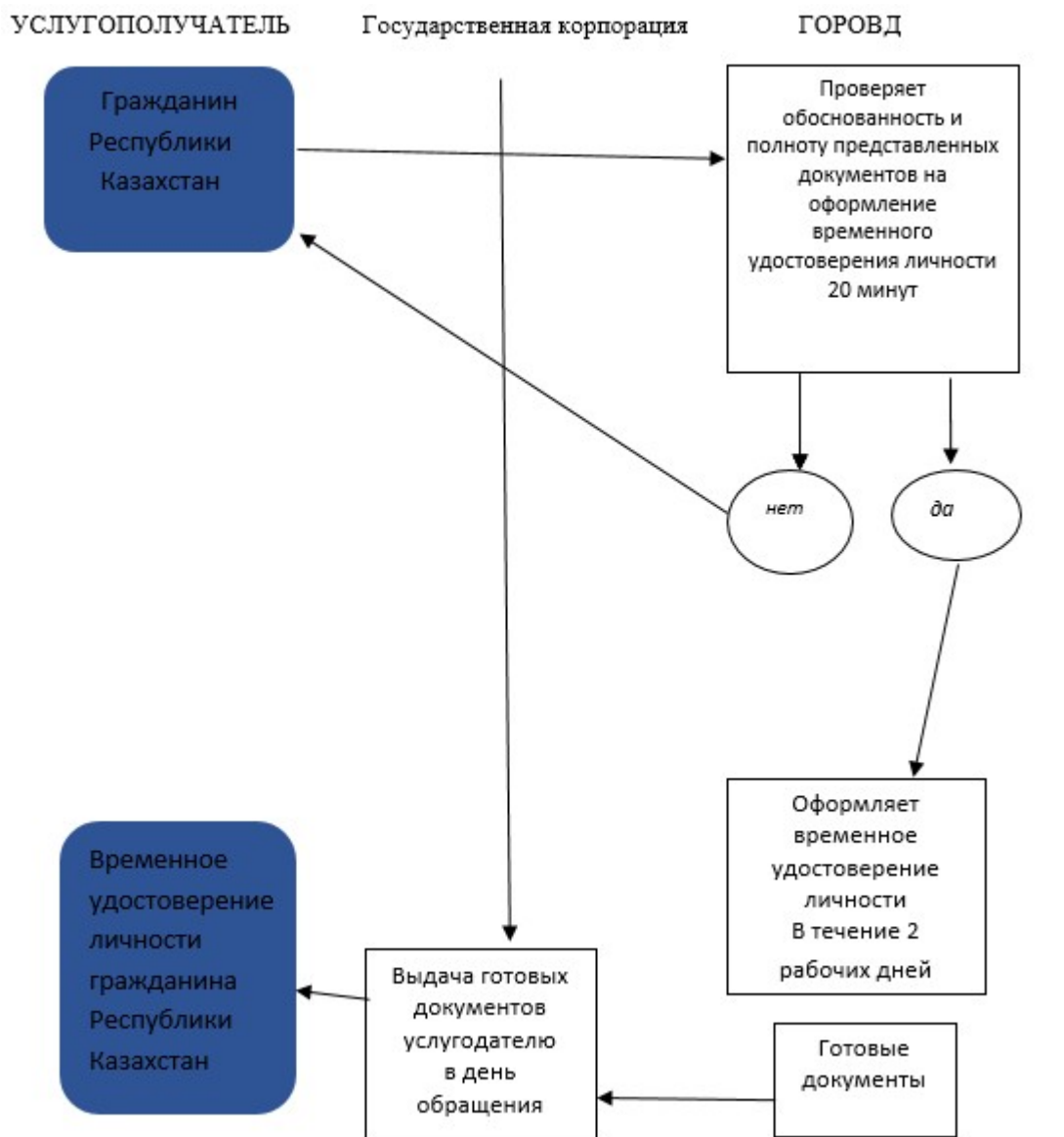
**Таблица 2. Основной процесс – оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.**

Основной процесс (ход, поток работ)	
Государственная корпорация	ГОРРОВД
	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»**



## **Регламент государственной услуги «Регистрация по месту жительства граждан 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).

### **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](http://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](http://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](http://www.mvd.gov.kz) в разделе «О Министерстве», подразделе «Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан», Государственной корпорации - [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz), Портала - [www.egov.kz](http://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 услугодателя	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 услугодателя в удостоверении личности с электронным носителем
5	Сроки исполнения	10 минут	20 минут

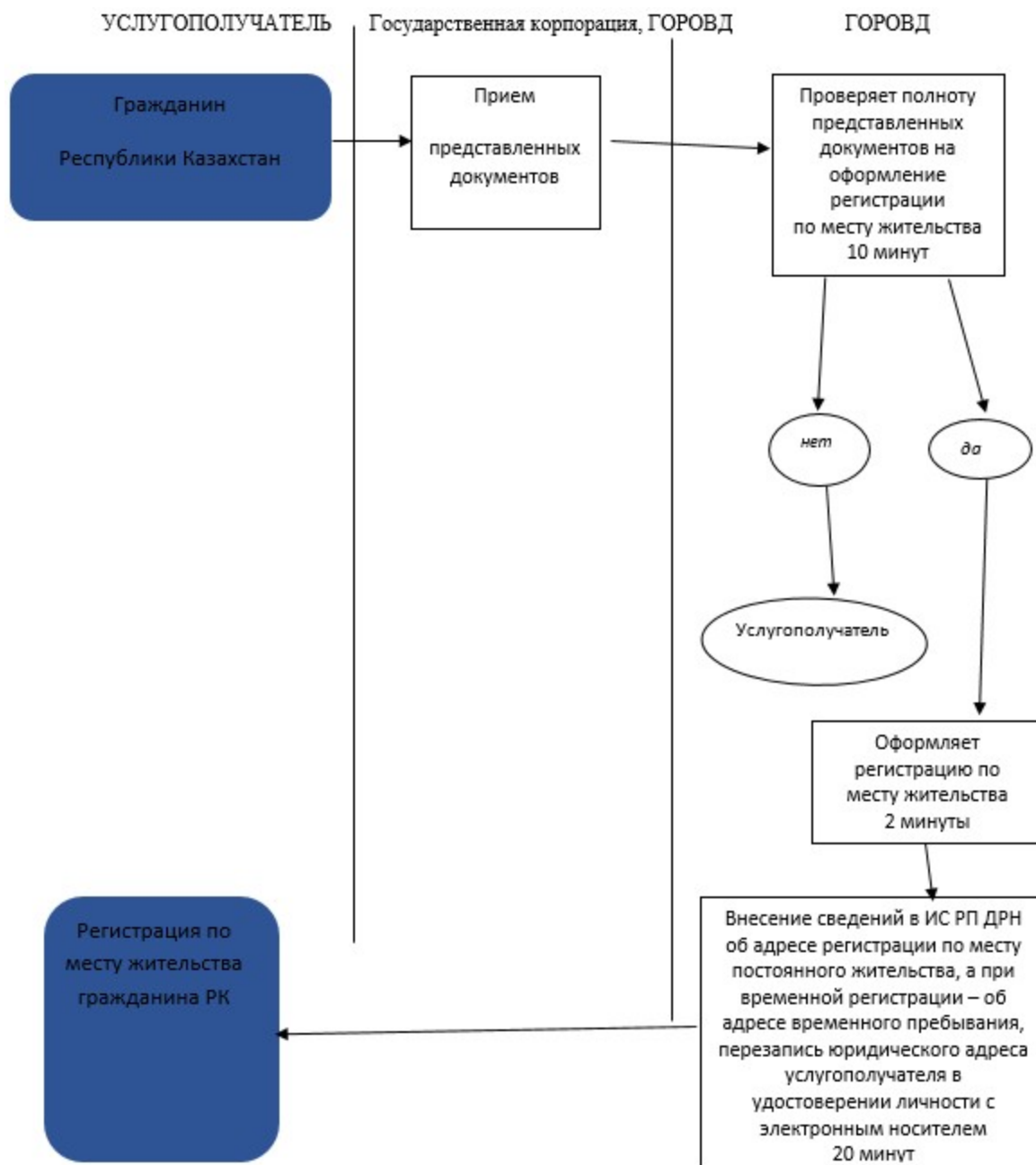
Варианты использования.

**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 услугодателя	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 услугодателя 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
2	Наименование СФЕ	Услугополучатель	ПЭП	Услугополучатель	ПЭП
			Формирует сообщение об		Формирует сообщение об

3	Наименование действия ( процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП.	отказе в связ с имеющимися нарушениями в данных услугополучат 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	-

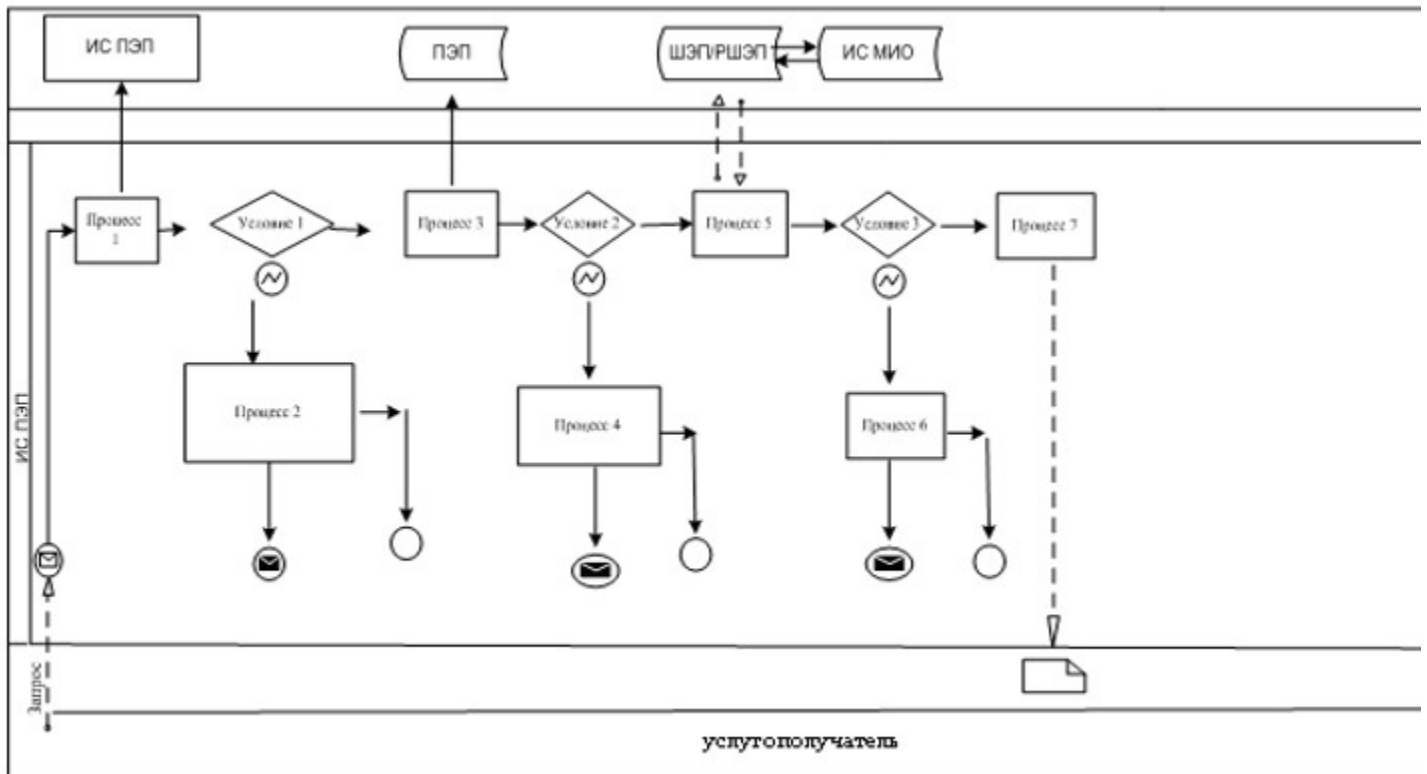
**Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы через Государственную корпорацию**

1	№ действия (хода, потока работ )	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Сотрудник ОМП	ПЭП	Сотрудник ОМП	ПЭП	Сотрудник ОМП	ПЭГ
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	Формирование сообщения в системе на основании данных сотрудника РП
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 м
		2 – если есть нарушения в данных		4 - если есть нарушения		6 - если есть нарушения в	

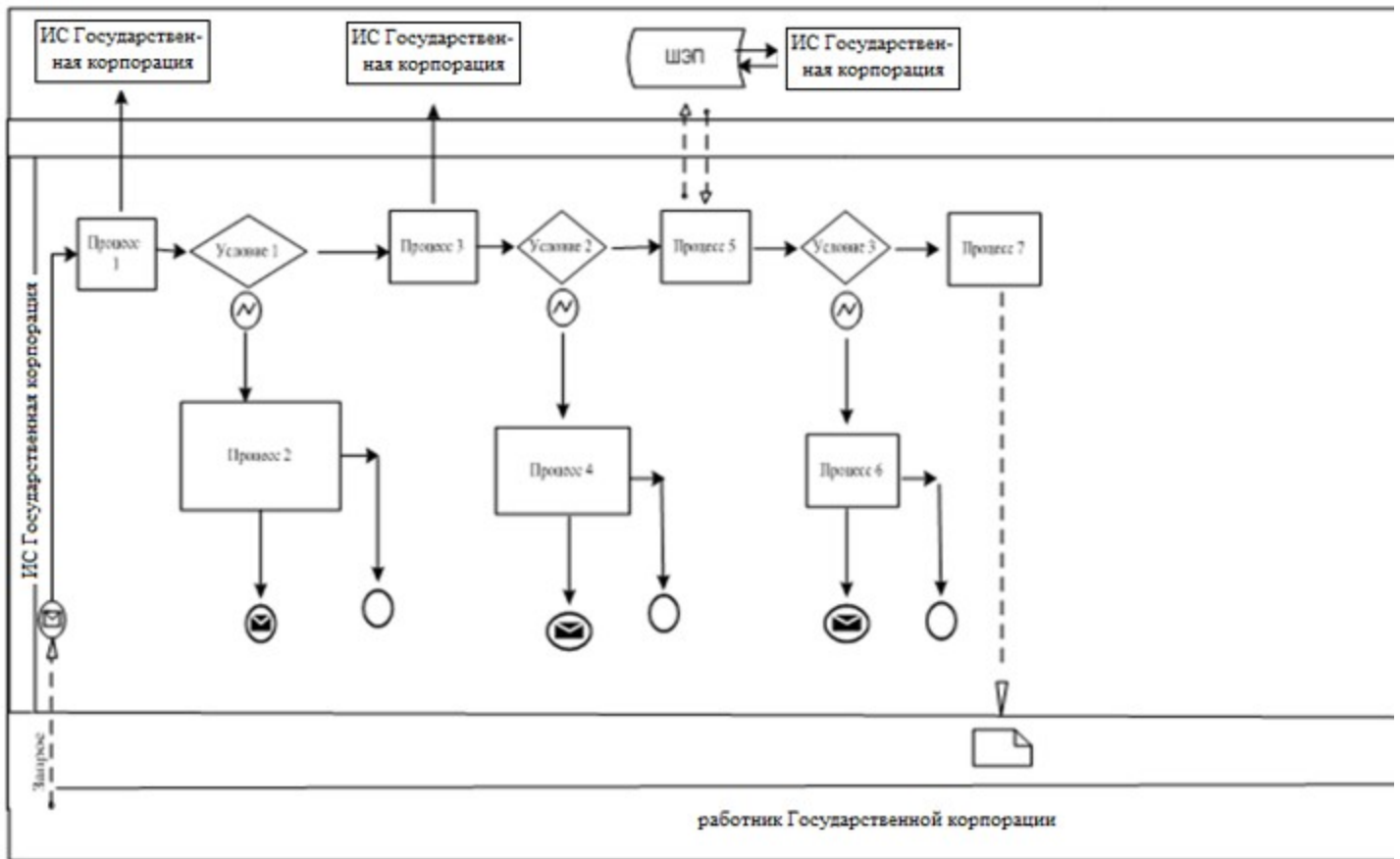
6	Номер следующего действия	сотрудника ОМП; 3 - если авторизация прошла успешно	-	в данных сотрудника ОМП; 5 - если нарушений нет	-	данных сотрудника ОМП; 7 - если нарушений нет	-
---	---------------------------	--	---	--	---	--	---

Приложение 4  
к Регламенту оказания государственной  
услуги «Регистрация граждан  
Республики Казахстан по месту жительства»

**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 Министра внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 30 мая 2015 года № 501

**Регламент государственной услуги  
«Снятие с регистрации по месту жительства граждан  
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).

**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](http://www.mvd.gov.kz) в разделе в разделе «0 Министерстве», подразделе «Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан», Государственной корпорации - [www.con.gov.kz](http://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	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

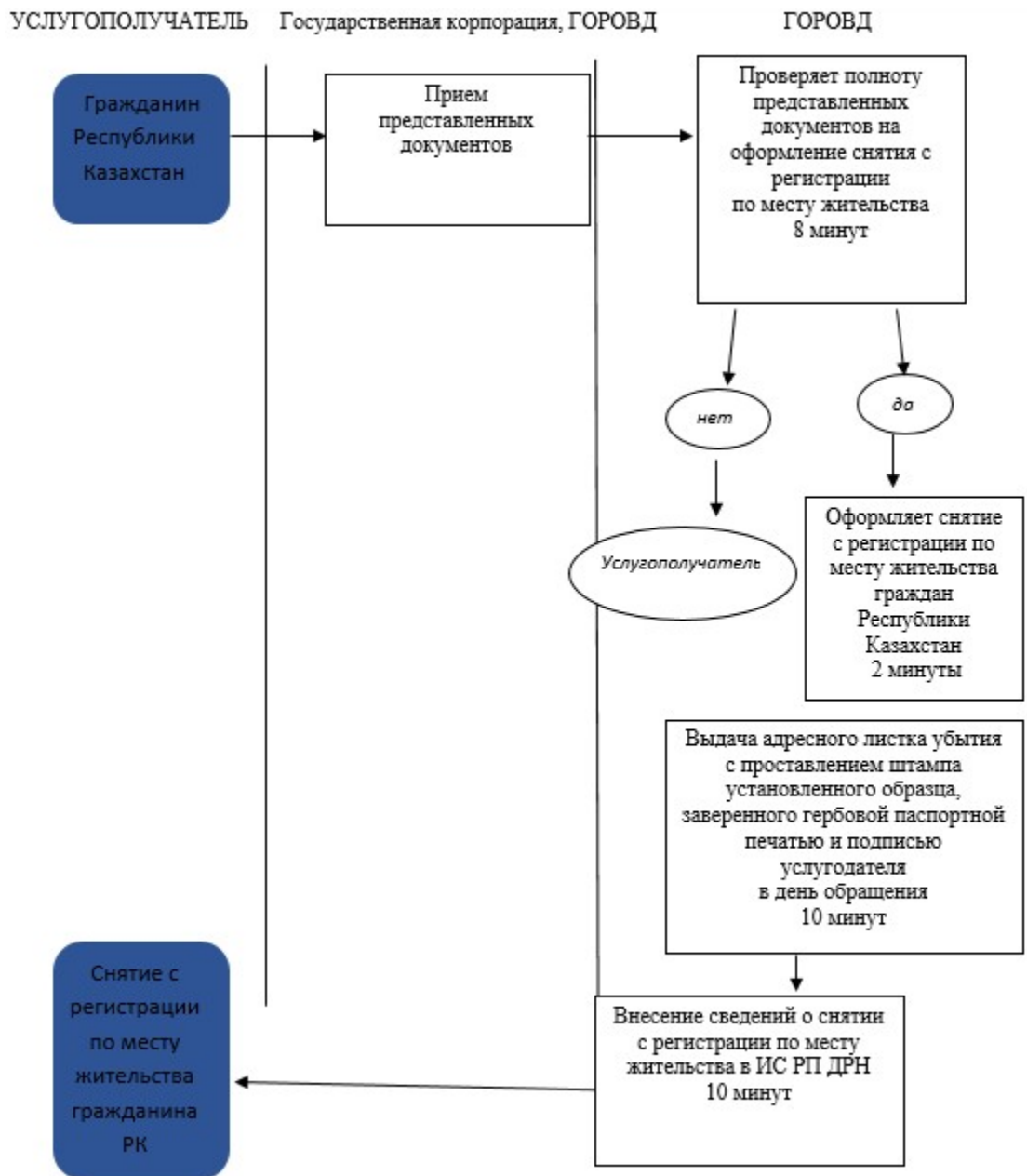
Варианты использования.

**Таблица 2. Основной процесс – оформление снятия с регистрации 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»



## **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).

### **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](http://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](http://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](http://www.mvd.gov.kz) в разделе «О Министерстве», подразделе «Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан», Государственной корпорации - [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz), портала - [www.egov.kz](http://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
		Прием и проверка полноты	Корректировка адресных сведений услугополучателя

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	представленных документов 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

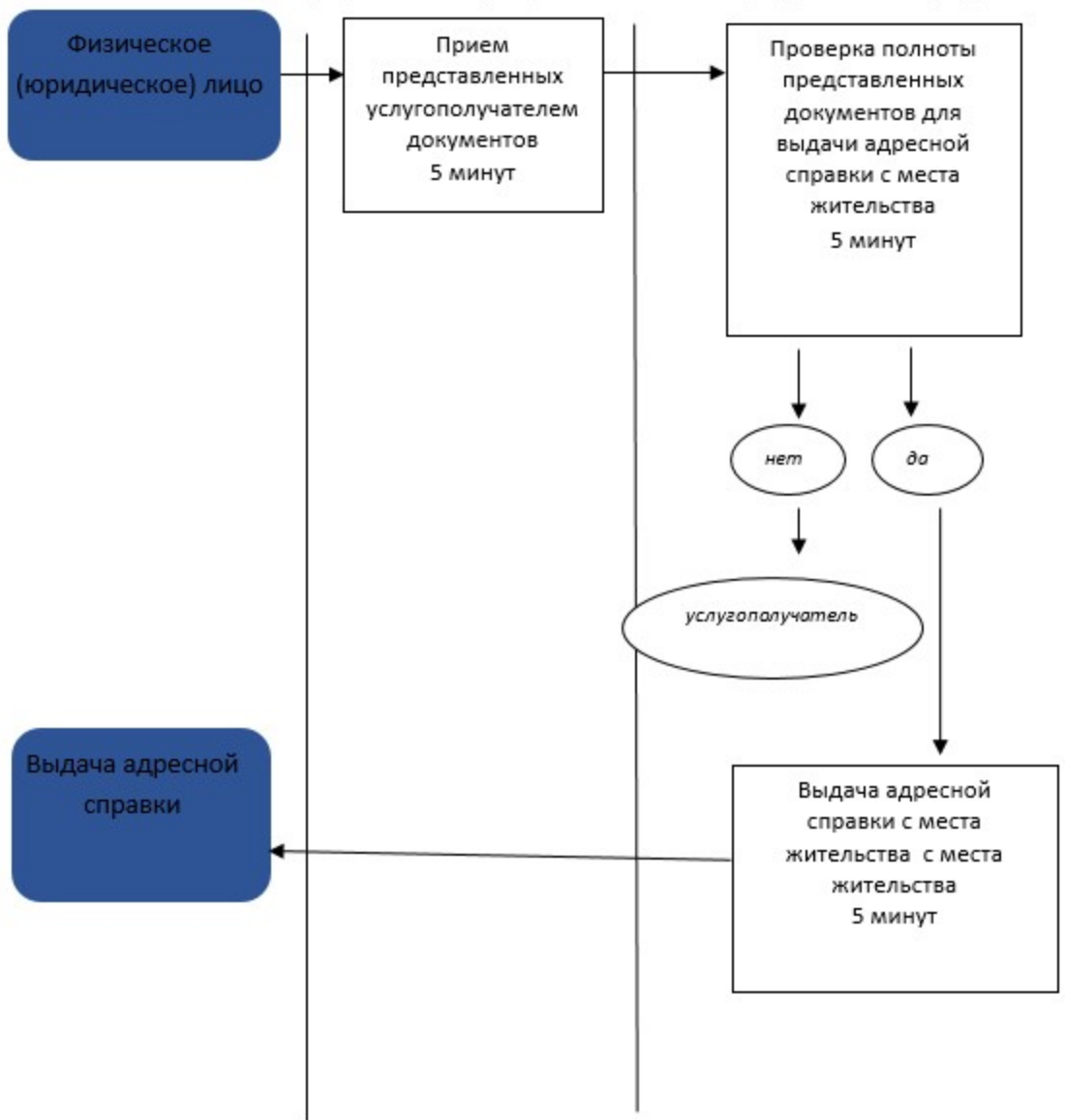
Варианты использования.

**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»

**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
2 Наименование СФЕ	Услугополучатель	ПЭП	Услугополучатель	ПЭП
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 услугополучат
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 Государственную корпорацию**

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Работник Государственной корпорации	ПЭП	Работник Государственной корпорации	ПЭП
3	Наименование действия ( процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ИИС 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
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 работника Государственной	-	4 - если есть нарушения в данных работника Государственной	-

корпорации;  
3 – если  
авторизация  
прошла успешно

корпорации;  
5 – если  
нарушений нет

Приложение 4  
к Регламенту оказания государственной  
услуги «Выдача адресных справок с места  
жительства»

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

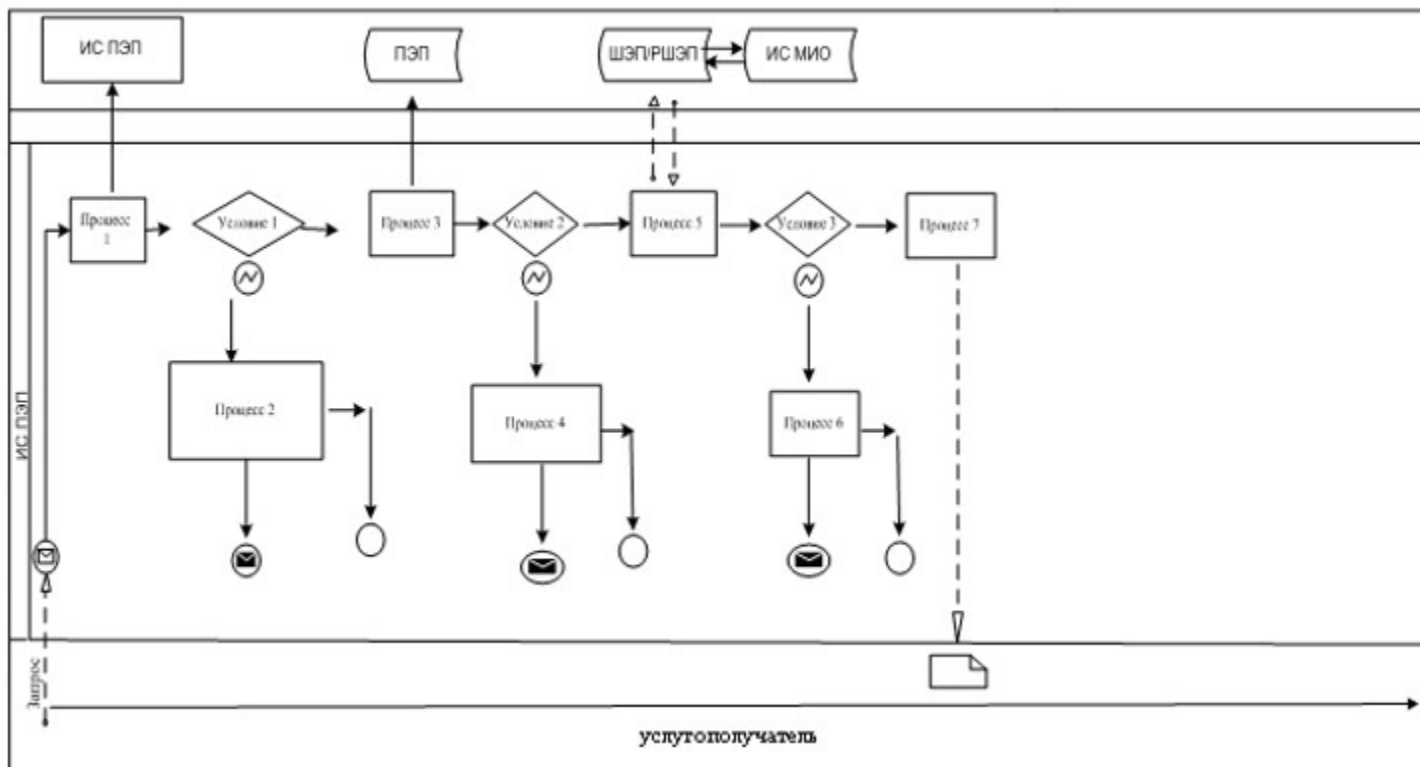
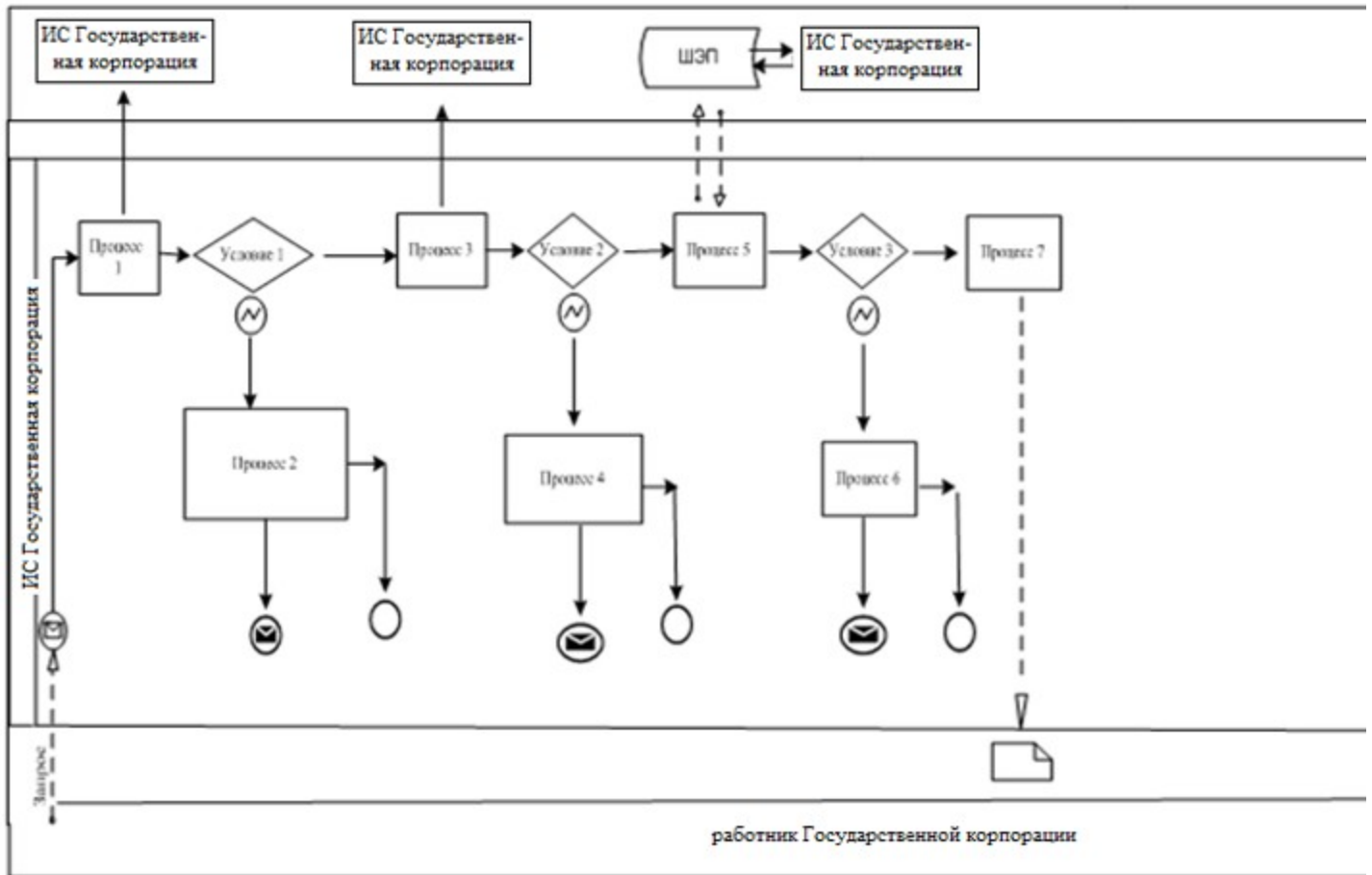


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через ИС Государственной  
корпорации





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