

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"

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

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 видеоизменением 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 «0 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)						
№ действия (1 хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2 Наименование СФЕ	Государственная корпорация, ГОРРОВД	Государственная корпорация, ГОРРОВД	ГОРРОВД	УМП	ДМП	
		Проверка по базе данных, регистрация заявки, заполнение	Формирование реестра ГОРРОВД в 3-х экземплярах, первый из которых приобщается к	Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляров, формирование сводного реестра в 3-х экземплярах, первый приобщается к	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	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием пакета документов услугополучателя	электронного формуляра, фотографирование , заверение ЭЦП . Проставление персонального кода, даты и подписи при заполнении бумажного формуляра.	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.	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 центральный узел РП ДРН (ДМП).	бумажном носителе, включенных в сводный реестр; проверка услугополучателю по базе данных; на лиц, находящихся в розыске. Приобщение первого экземпляра сводного реестра с районными реестрами к номенклатурному делу, направление второго экземпляра вместе с районными реестрами и формулярами в РГП «ИПЦ»
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения услугополучателя	Выдача услугополучателю талона электронной регистрации заявки. Выдача корешка формуляра услугополучателю	Реестр	Сводный реестр	Входящий номер регистрации сводного реестра . Заверение сводного реестра подписью ДМП. Сопроводитель письмо
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 рабочий день

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
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.

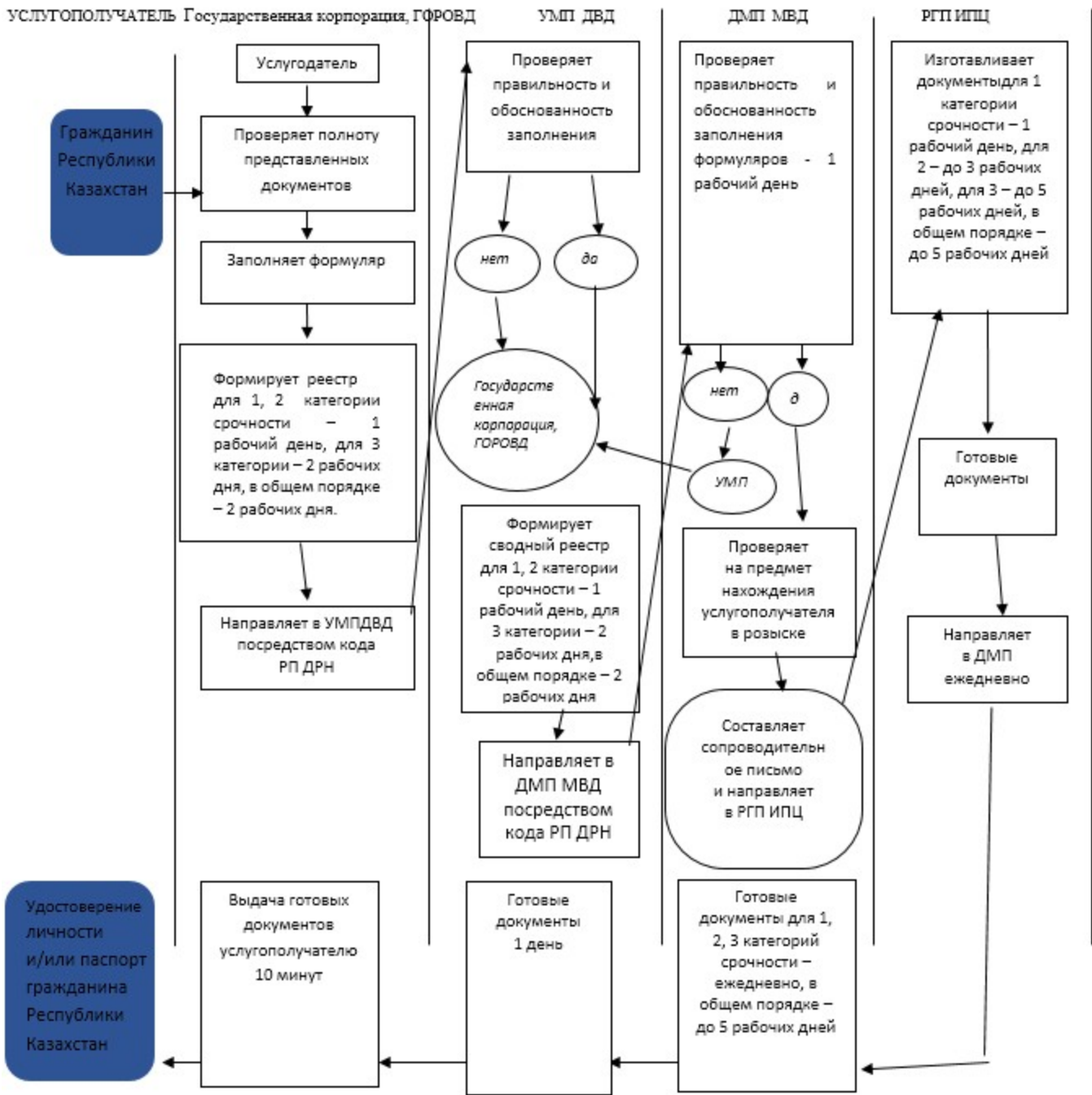
Основной процесс (ход, поток работ)			
Государственная корпорация, ГОРРОВД	УМП	ДМП	РГП «ИПЦ»
	4. Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляра, формирование сводного реестра в 3-х экземплярах, первый приобщается к	5. Регистрация полученных из УМП сводных реестров в книге учета входящих сводных реестров из УМП ДВД (на бумажном носителе). Проверка правильности и обоснованности заполнения формуляров, в том	6. Изготовление документов, направление их вместе с

<p>1. Прием и проверка полноты предъявленного пакета документов услугополучателя.</p>	<p>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).</p>	<p>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».</p>	<p>формулярами, реестром изготовленных документов и экземпляром сводного реестра в ДМП.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</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</p>			

, формулярами в Государственную корпорацию. Внесение формуляров в картотеку ГОРРОВД.			
10. Выдача услугополучателю изготовленных документов			

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

№ 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 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 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 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.	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя ЭЦП.
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 мин

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

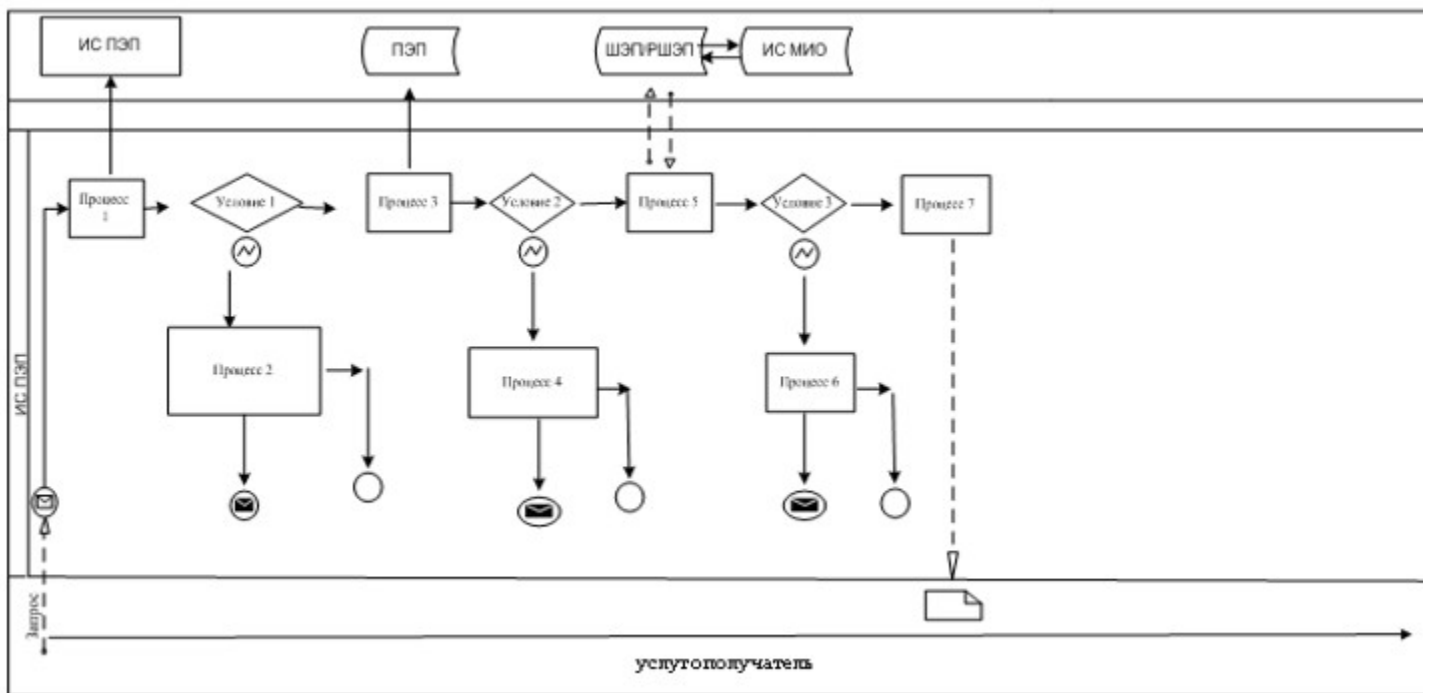
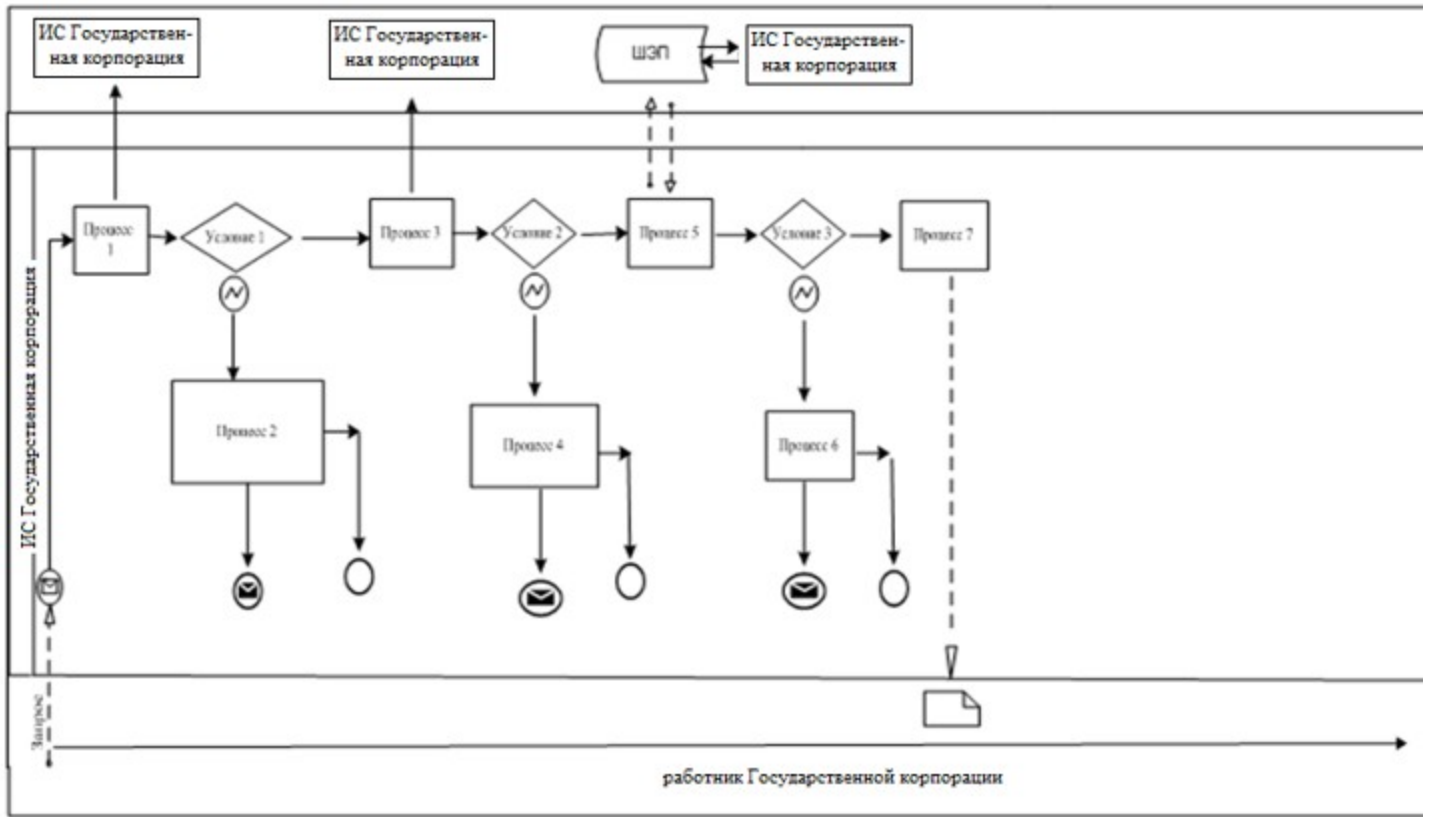


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС РП ДРН



Условные обозначения:



Приложение 2
к приказу 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 «0 Министерстве», подразделе «Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан», Государственной корпорации - www.cop.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.

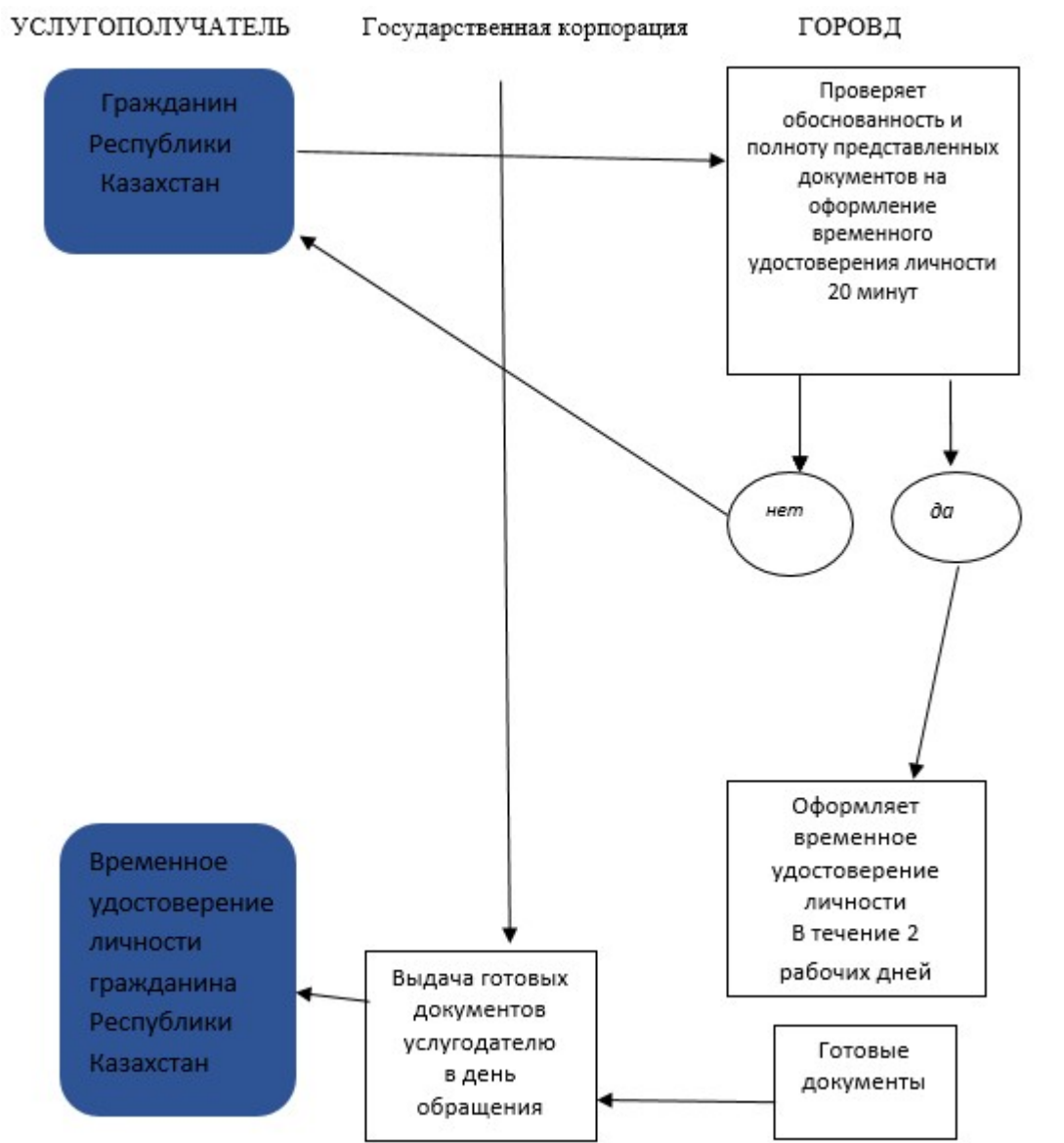
Таблица 2. Основной процесс – оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.

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»

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

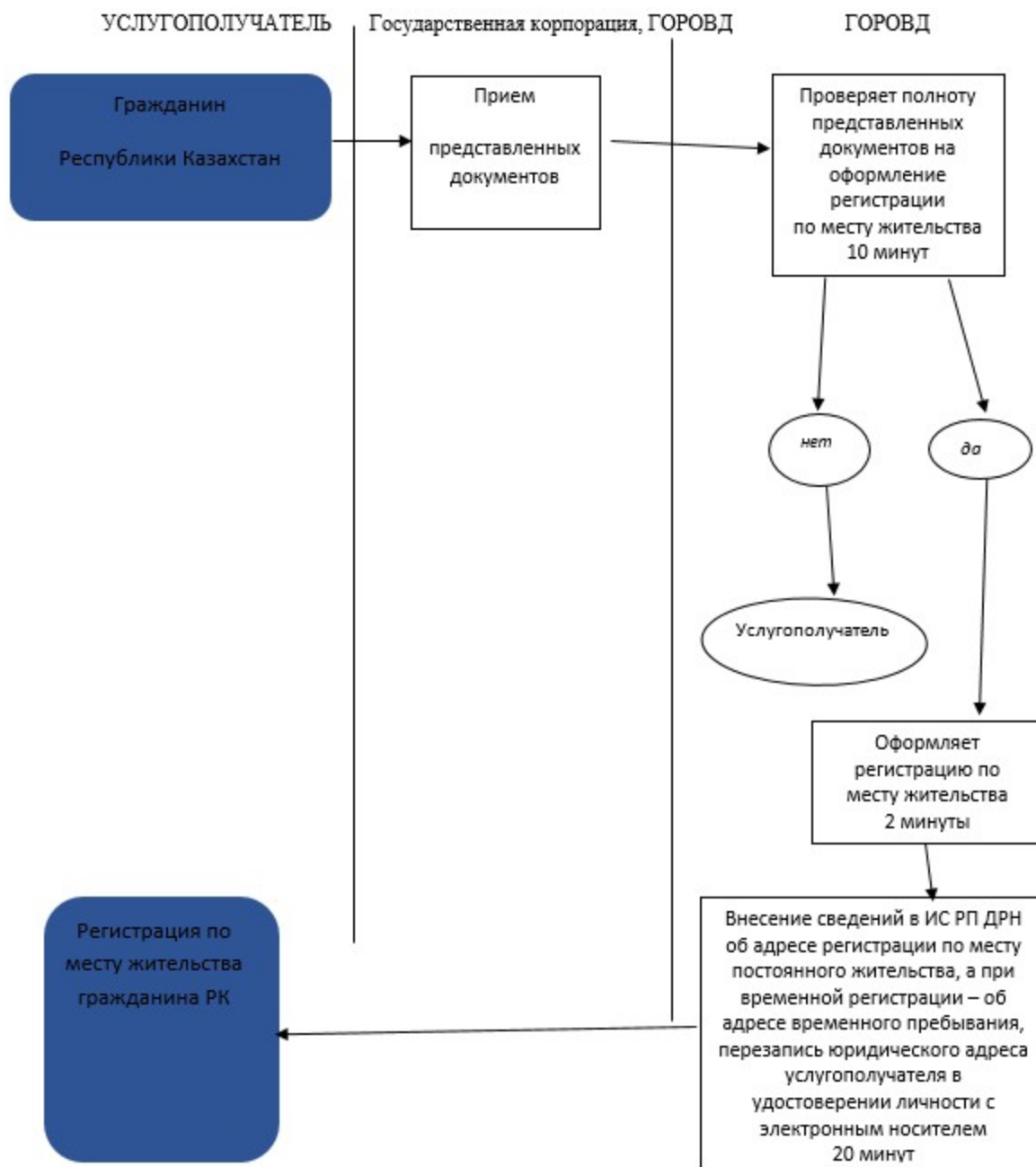
Варианты использования.

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
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 соответствии с требованиями в документах ОМП 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

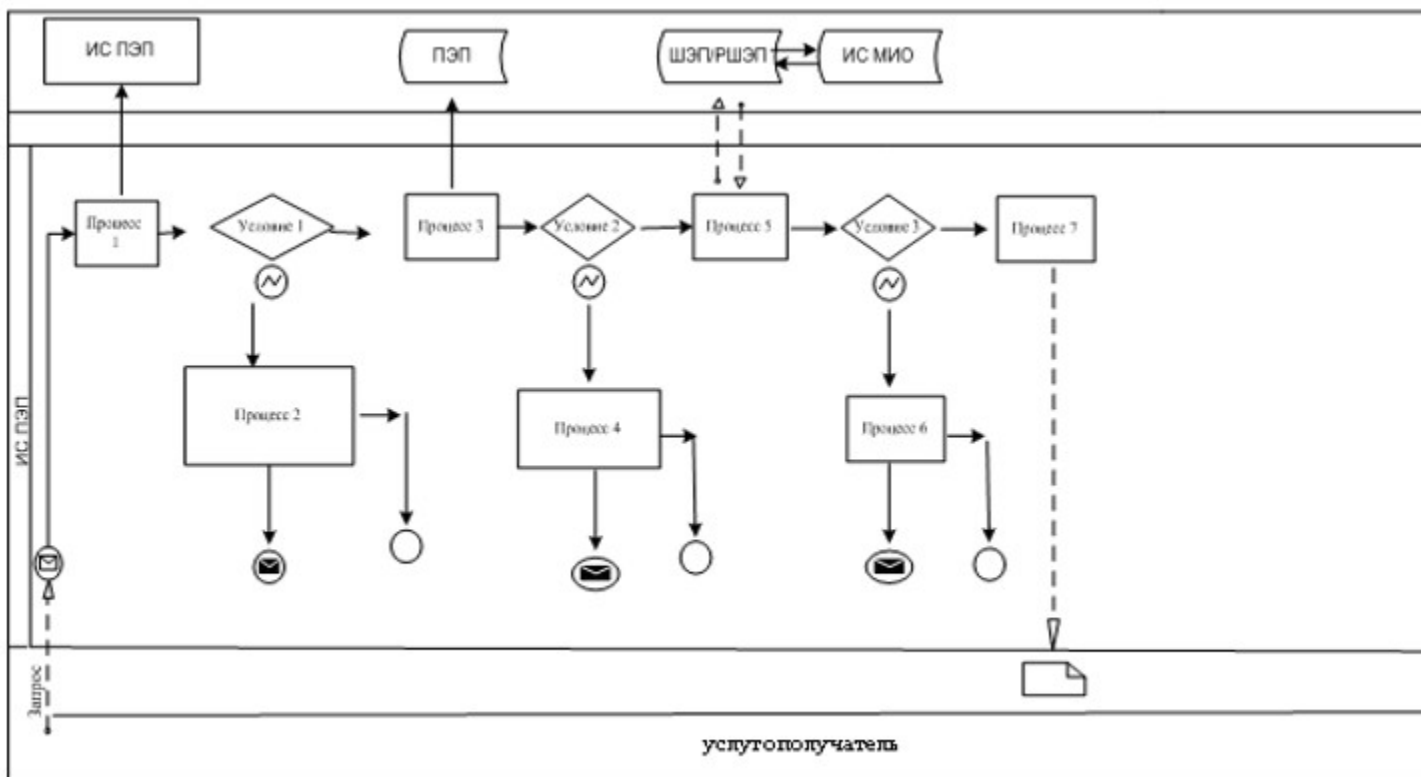
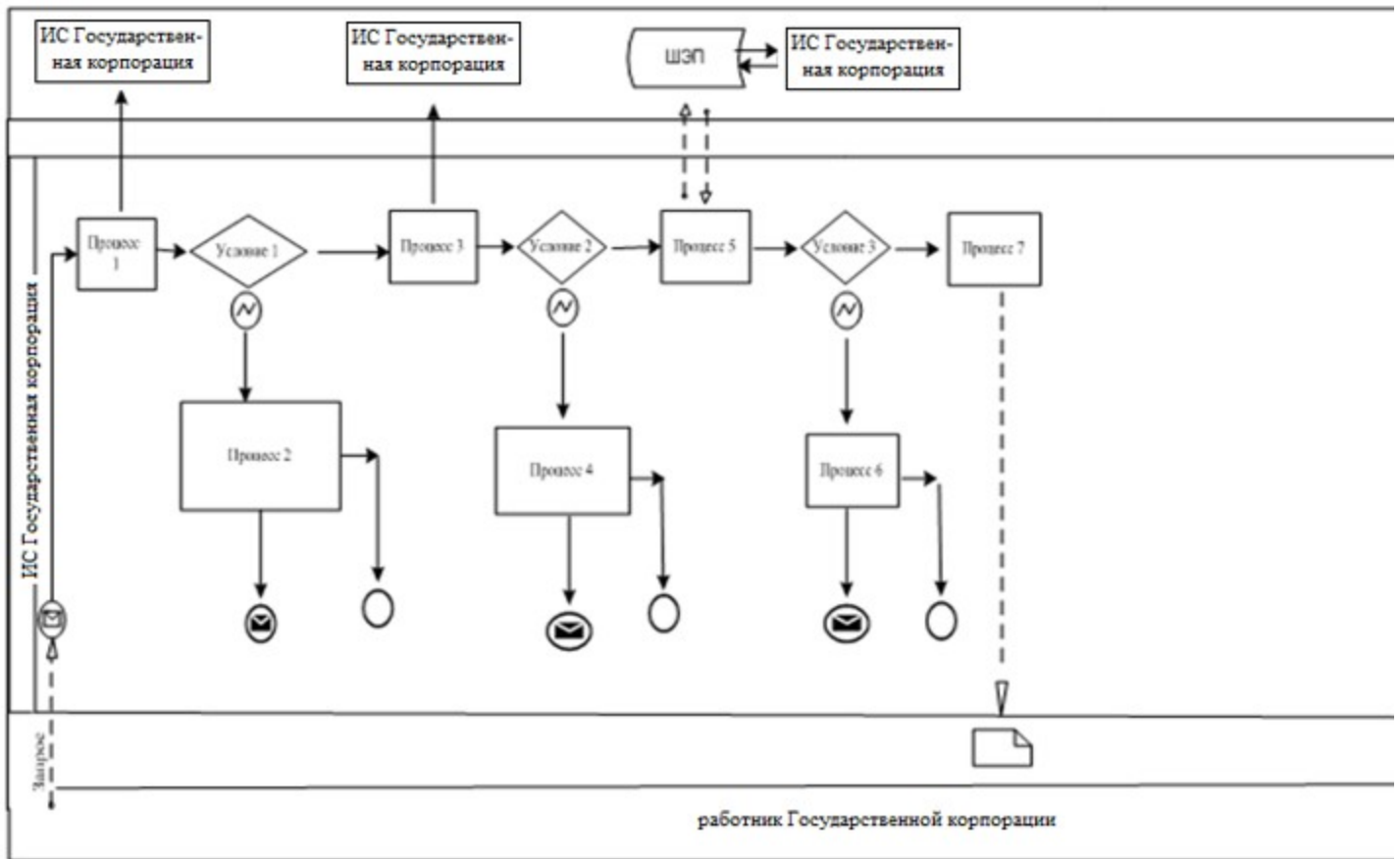


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через ИС Государственной
корпорации



Условные обозначения:



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 «0 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	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

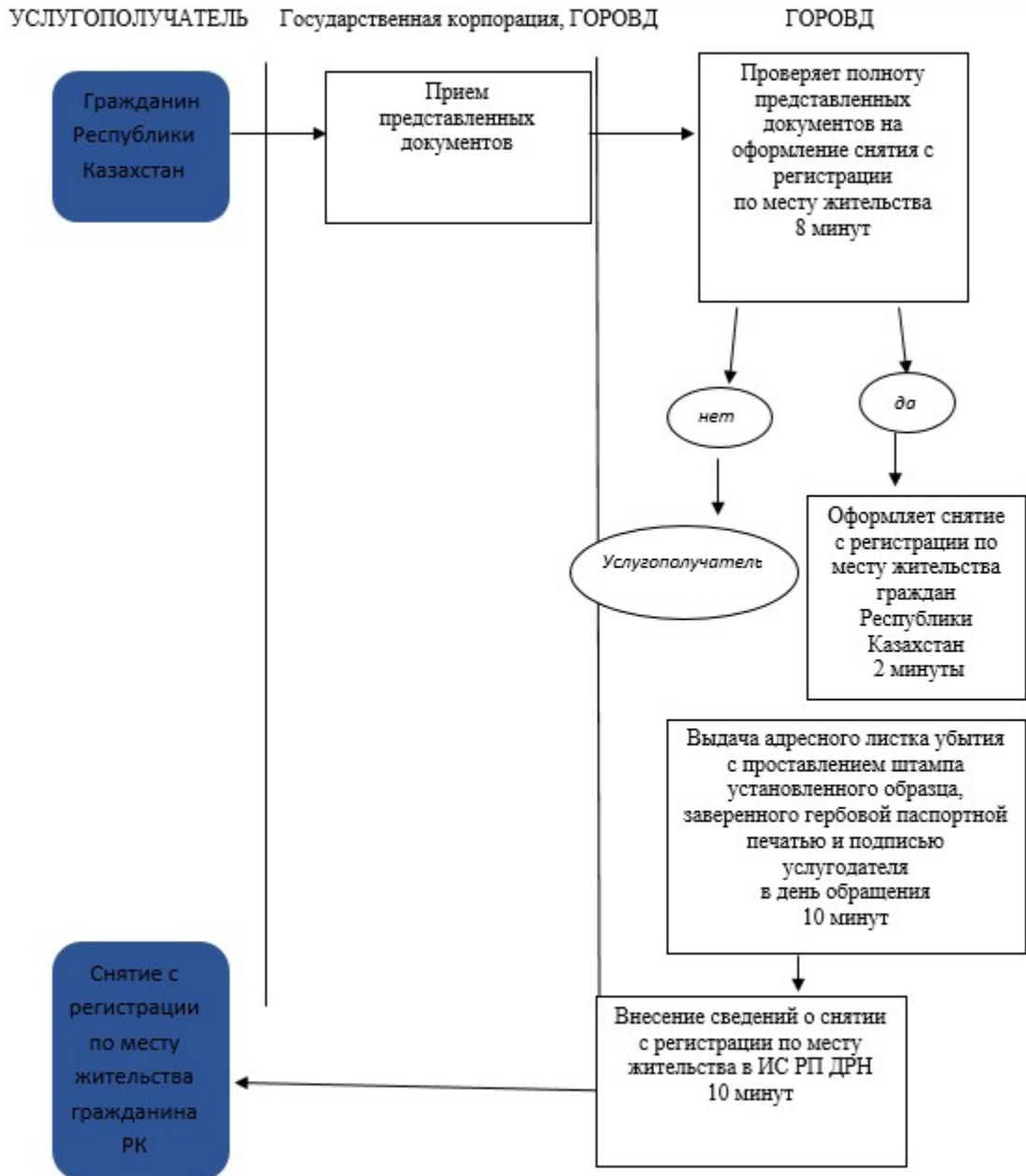
Варианты использования.

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»

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 услугополучателя	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

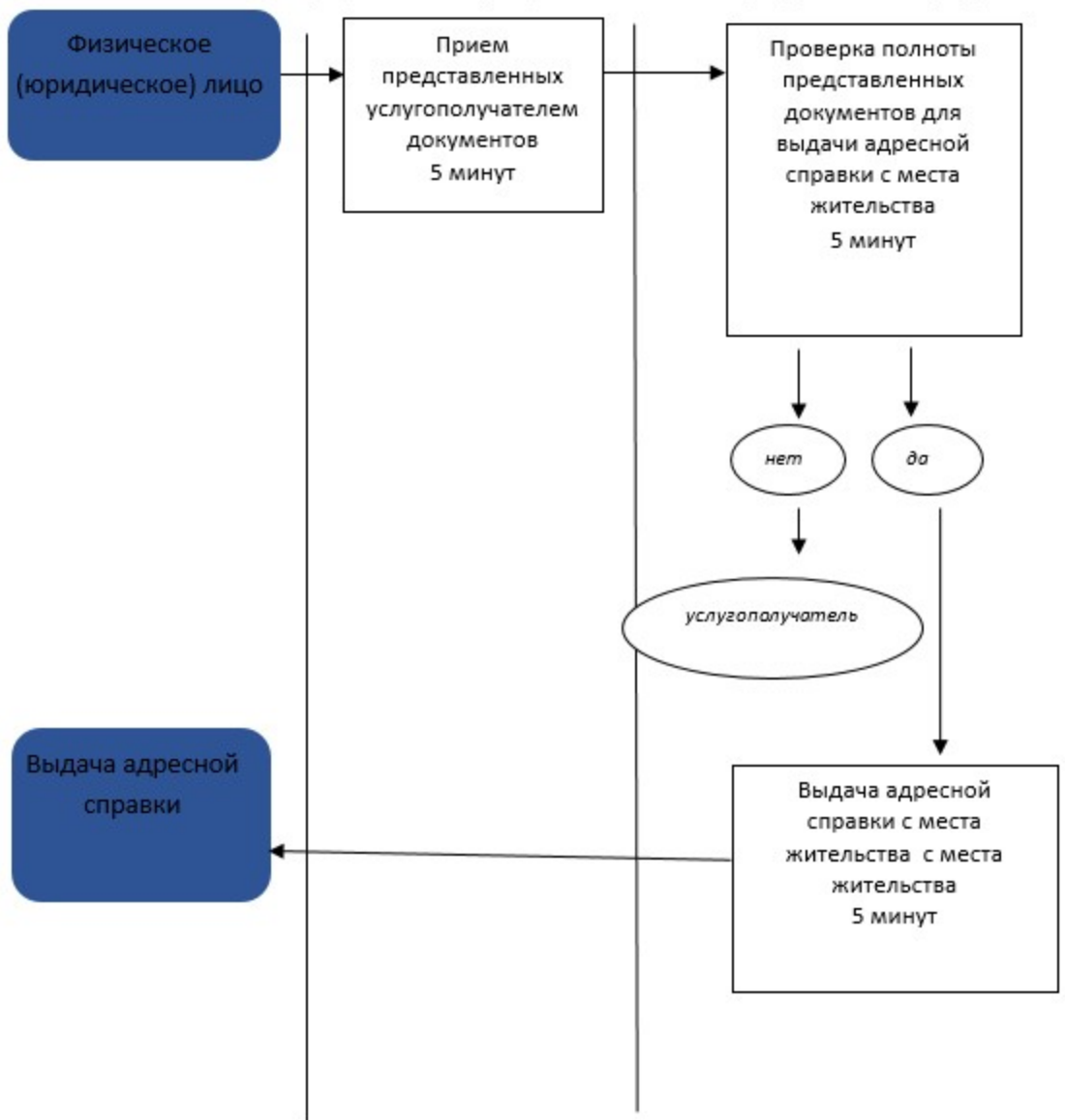
Варианты использования.

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»

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

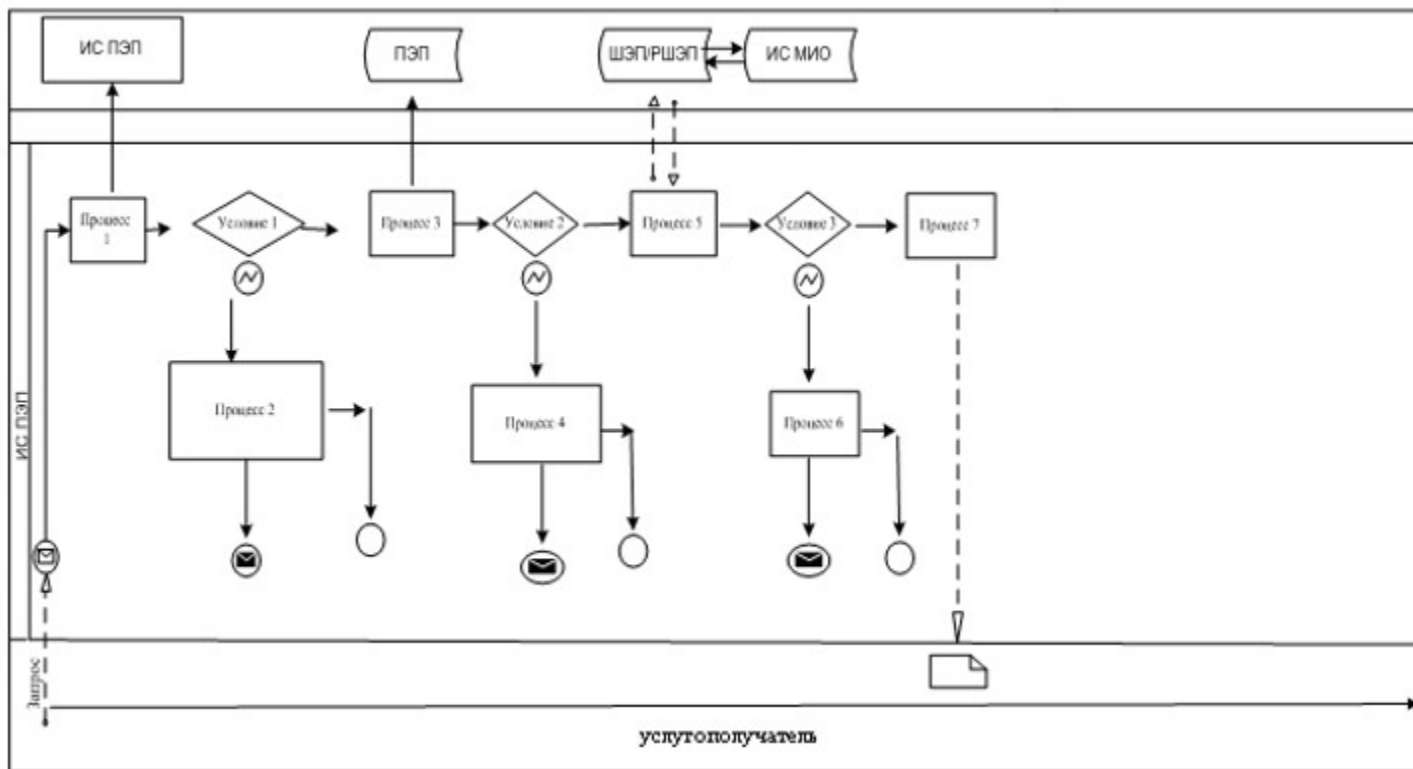
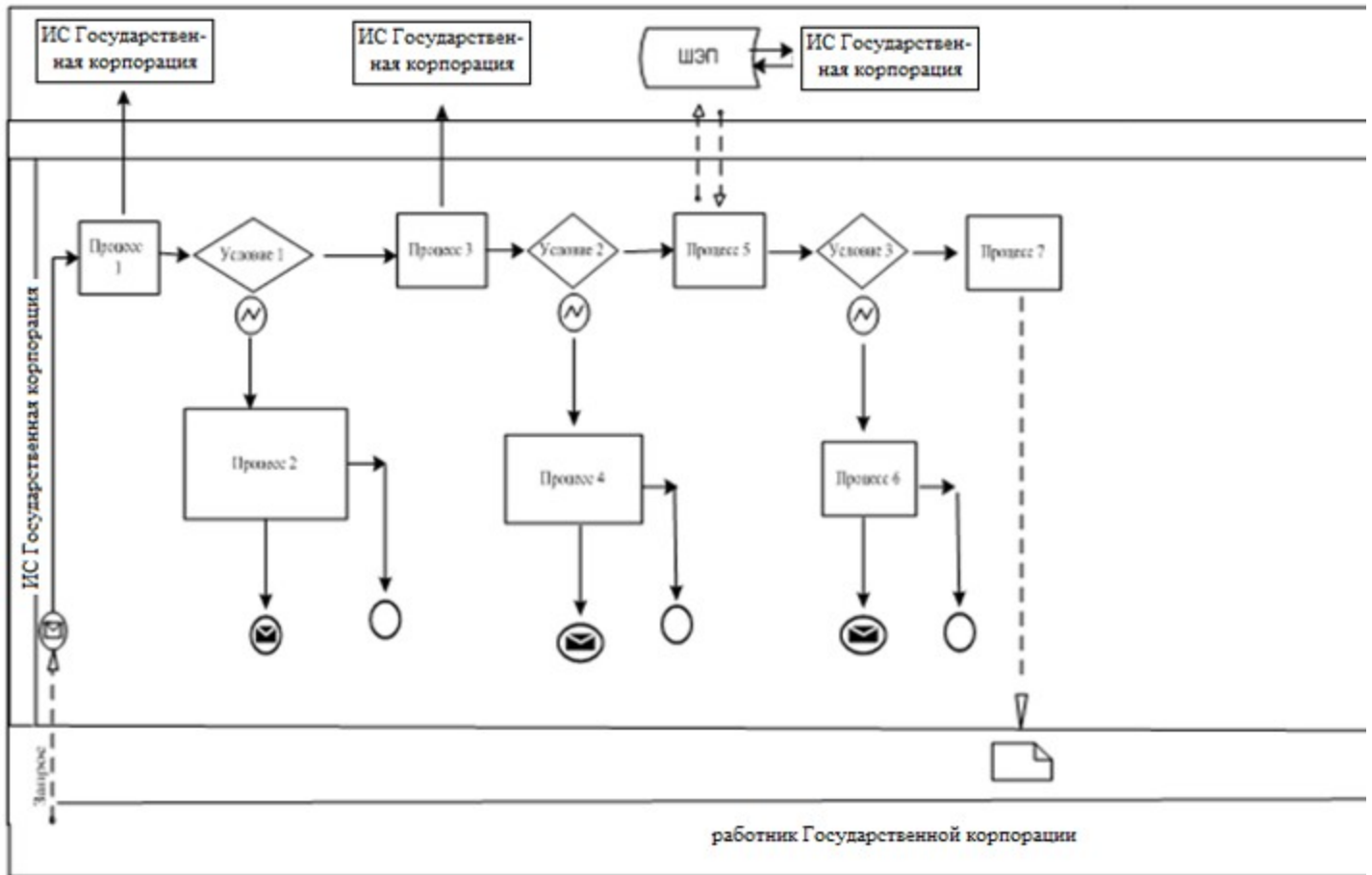


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через ИС Государственной
корпорации



Условные обозначения:



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Сообщение промежуточное



Простое событие завершающее



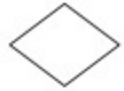
Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток управления



Поток сообщений



Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю