

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

***Утративший силу***

Приказ и.о. Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 февраля 2016 года № 183. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 апреля 2016 года № 13572. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 марта 2020 года № 267.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 30.03.2020 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Внести в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2015 года № 501 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11624, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 23 июля 2015 года) следующие изменения:

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

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

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

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

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

      2. Департаменту миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

      3) в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

      5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Тургумбаева Е.З. и Департамент миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Саинов С.С.).

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к приказу и.о. министра внутренних делРеспублики Казахстанот 26 февраля 2016 года № 183 Приложение 1к приказу Министра внутренних делРеспублики Казахстанот 30 мая 2015 года № 501 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам**
**Республики Казахстан"**
**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан" (далее – Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан" (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11174).

      2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал): www.egov.kz – при обмене документа, удостоверяющего личность, в связи с видоизменением документов, согласно новой технологии их изготовления.

      3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

      4. Результатом оказания государственной услуги является выдача паспорта и (или) удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов у услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта, предоставленных услугодателю в Государственной корпорации;

      электронного запроса, направленного через портал: www.egov.kz – при обмене документа, удостоверяющего личность, в связи с видоизменением документов.

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) и работник Государственной корпорации.

      Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

      7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляется в Государственной корпорации на рабочих местах посредством информационной системы "Регистрационный пункт "Документирование и регистрация населения" (далее – ИС РП ДРН), на которых указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность услугодателя.

      Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию, через услугодателя – при приеме документов через Портал.

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство) - www.mvd.gov.kz в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", Государственной корпорации - www.con.gov.kz, Портала - www.еgov.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 1к Регламенту оказания государственнойуслуги "Выдача паспортов, удостоверенийличности граждан Республики Казахстан" |

      Описание

      последовательности и взаимодействие административных действий

      (процедур)

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

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
2 |
Наименование СФЕ |
Государственная корпорация, ГОРРОВД |
Государственная корпорация, ГОРРОВД |
ГОРРОВД |
УМП |
ДМП |
РГП "ИПЦ" |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием пакета документов услугополучателя |
Проверка по базе данных, регистрация заявки, заполнение электронного формуляра, фотографирование, заверение ЭЦП.
Проставление персонального кода, даты и подписи при заполнении бумажного формуляра.  |
Формирование
реестра ГОРРОВД в 3-х экземплярах, первый из которых
приобщается к номенклатурному
делу, второй и
третий -
передаются вместе с формулярами в УМП (на бумажном носителе).
Оформленный электронный формуляр передается для проверки в УМП посредством кода "рабочего места" РП ДРН.  |
Проверка правильности и обоснованности
заполнения формуляров, формирование сводного реестра в 3-х экземплярах, первый
приобщается к номенклатурному делу второй и третий вместе с районными реестрами и
формулярами - направляются в ДМП (на бумажном носителе).
После проверки правильности и обоснованности
заполнения электронный формуляр отправляется на центральный узел РП ДРН (ДМП).  |
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 районными реестрами к номенклатурному делу, направление второго экземпляра вместе с районными реестрами и формулярами в РГП "ИПЦ" |
Изготовление документов, направление их вместе с формулярами, реестром изготовленных документов и экземпляром сводного реестра в 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 |
Входящий
номер регистрации сводного реестра.
Заверение
сводного
реестра
подписью ДМП.
Сопроводительное письмо  |
Готовые документы |
|
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 |
Для 1 категории срочности – 1 рабочий день, для 2 категории – до 2 рабочих дней, для 3 категории – до 3 рабочих дней, в общем порядке – до 5 рабочих дней |

      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 ГОРОВД |
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 электронный формуляр отправляется на центральный узел РП ДРН (ДМП). |
5. Регистрация полученных из УМП сводных
реестров в книге учета входящих сводных реестров
из УМП ДВД (на бумажном носителе). Проверка правильности и обоснованности
заполнения формуляров, в том числе на бумажном носителе, включенных в сводный реестр, проверка
услугополучателей по базе данных на лиц, находящихся в розыске. Приобщение первого экземпляра сводного реестра с одним экземпляром районного реестра к номенклатурному делу, направление второго экземпляра вместе с районными реестрами и формулярами в РГП "ИПЦ". |
6. Изготовление документов, направление их вместе с формулярами, реестром изготовленных документов и экземпляром сводного реестра в ДМП. |
|
2. Идентификация личности по базе данных, регистрация заявки, заполнение, заверение 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 |
 |
 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту оказания государственнойуслуги "Выдача паспортов, удостоверенийличности граждан Республики Казахстан" |

      Справочник

      бизнес-процесса оказания государственной услуги

      "Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан"



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Регламенту оказания государственнойуслуги "Выдача паспортов, удостоверенийличности граждан Республики Казахстан" |

      Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы

      через ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
2 |
Наименование СФЕ |
Услугополучатель |
ПЭП |
Услугополучатель |
ПЭП |
Услугополучатель |
ПЭП |
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 ЭЦП. |
Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП. |
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя ПЭП. |
Получение услугополучателем результата услуги. |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) |
- |
- |
- |
- |
- |
- |
Выдача паспортов, удостверений личности гражданам Республики Казахстан |
|
5 |
Сроки исполнения |
30 сек – 1 минута |
30 сек |
1,5 мин |
1,5 мин |
30 сек – 1 минута |
1 минута |
10 минут |
|
6 |
Номер следующего действия |
2 – если есть нарушения в данных услугополучателя;
3 – если авторизация прошла успешно. |
– |
4 - если есть нарушения в данных услугополучателя;
5 – если нарушений нет. |
- |
6 - если есть нарушения в данных услугополучателя; 7 – если нарушений нет.  |
- |
- |

      Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы

      через УМП ДВД

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
2 |
Наименование СФЕ |
Сотрудник УМП |
ПЭП |
Сотрудник УМП |
ПЭП |
Сотрудник УМП |
ПЭП |
ПЭП |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Авторизуется на ИС РП ДРН по логину и паролю. |
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника УМП.  |
Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбирает ЭЦП. |
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ЭЦП сотрудника УМП.  |
Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП.  |
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС РП ДРН.  |
Получение услугополучателем результата услуги.  |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) |
- |
- |
- |
- |
- |
- |
Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан  |
|
5 |
Сроки исполнения |
30 сек – 1 минута |
30 сек |
1,5 мин |
1,5 мин |
30 сек – 1 минута |
1 минута |
10 минут |
|
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 4к Регламенту оказания государственнойуслуги "Выдача паспортов, удостоверенийличности 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 2к приказу и.о. министра внутренних делРеспублики Казахстанот 26 февраля 2016 года № 183 Приложение 2к приказу Министра внутренних делРеспублики Казахстанот 30 мая 2015 года № 501  |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача временного удостоверения личности гражданам**
**Республики Казахстан"**
**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан" (далее – Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача временного удостоверения личности гражданам Республики Казахстан" (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11174).

      2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием заявления оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      4. Результатом оказания государственной услуги является выдача временного удостоверения личности, заверенного гербовой паспортной печатью и подписью услугодателя.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления от услугополучателя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 Стандарта, поданного услугодателю в Государственной корпорации.

      Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию.

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) – прием документов от услугополучателя и оформление временного удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, и работник Государственной корпорации – выдача документов услугополучателю.

      Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

      7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляется на рабочих местах в Государственной корпорации, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность сотрудника ОМП.

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства внутренних дел Республики Казахстан - www.mvd.gov.kz в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", Государственной корпорации - www.con.gov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

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

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

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

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему Регламенту, описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет ресурсе услугодателя.

      12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт–центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414), 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту оказания государственнойуслуги "Выдача временного удостоверенияличности 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 2к регламенту оказания государственнойуслуги "Выдача временного удостоверенияличности гражданина Республики Казахстан" |

      Справочник

      бизнес-процесса оказания государственной услуги

      "Выдача временного удостоверения личности гражданам

      Республики Казахстан"



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к приказу и.о. министра внутренних делРеспублики Казахстанот 26 февраля 2016 года № 183 Приложение 3к приказу Министра внутренних делРеспублики Казахстанот 30 мая 2015 года № 501  |

 **Регламент государственной услуги**
**"Регистрация по месту жительства граждан Республики Казахстан"**
**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Регистрация граждан Республики Казахстан по месту жительства" (далее – Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Регистрация граждан Республики Казахстан по месту жительства" (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11174).

      2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется через:

      Услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      веб-портал "электронного правительства" (далее – портал): www.egov.kz.

      3. Форма оказания государственной услуги: электронная.

      4. Результатом оказания государственной услуги является внесение услугодателем сведений об адресе регистрации по месту постоянного жительства, а при временной регистрации – об адресе временного пребывания в информационную систему "Регистрационный пункт "Документирование и регистрация населения" (далее – ИС РП ДРН), перезапись юридического адреса услугополучателя в удостоверении личности с электронным носителем.

      При регистрации по новому месту жительства, снятие с регистрации граждан Республики Казахстан по прежнему месту жительства осуществляется автоматически.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

      Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

      7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на рабочих местах РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность услугодателя.

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства внутренних дел Республики Казахстан - www.mvd.gov.kz в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", Государственной корпорации - www.con.gov.kz, Портала - www.еgov.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 1к Регламенту оказания государственнойуслуги "Регистрация по месту жительстваграждан 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 2к Регламенту оказания государственнойуслуги "Регистрация по месту жительстваграждан Республики Казахстан" |

      Справочник

      бизнес-процесса оказания государственной услуги

      "Регистрация по месту жительства граждан Республики Казахстан"



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Регламенту оказания государственнойуслуги "Регистрация гражданРеспублики Казахстан по месту жительства" |

      Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы

      через ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
2 |
Наименование СФЕ |
Услугополучатель |
ПЭП |
Услугополучатель |
ПЭП |
Услугополучатель |
ПЭП |
ПЭП |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю |
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 ЭЦП |
Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП  |
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя ПЭП |
Получение услугополучателем результата услуги |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) |
- |
- |
- |
- |
- |
- |
Регистрация по месту жительства граждан Республики Казахстан  |
|
5 |
Сроки исполнения |
30 сек – 1 минута |
30 сек |
1,5 мин |
1,5 мин |
30 сек – 1 минута |
1 минута |
15 минут |
|
6 |
Номер следующего действия |
2 – если есть нарушения в данных услугополучателя;
3 – если авторизация прошла успешно |
– |
4 - если есть нарушения в данных услугополучателя;
5 – если нарушений нет |
- |
6 - если есть нарушения в данных услугополучателя;
7 – если нарушений нет |
- |
- |

      Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы через

      Государственную корпорацию

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к Регламенту оказания государственнойуслуги "Регистрация гражданРеспублики 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 4к приказу и.о. министра внутренних делРеспублики Казахстанот 26 февраля 2016 года № 183 Приложение 4к приказу Министра внутренних делРеспублики Казахстанот 30 мая 2015 года № 501  |

 **Регламент государственной услуги**
**"Снятие с регистрации по месту жительства граждан**
**Республики Казахстан"**
**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Снятие с регистрации по месту жительства граждан Республики Казахстан" (далее – Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Снятие с регистрации по месту жительства граждан Республики Казахстан" (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11174).

      2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов у услугополучателя, согласно пункту 9 Стандарта, поданных услугодателю в Государственной корпорации.

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) – внесение сведений о снятии с регистрации по месту жительства в ИС РП ДРН и выдача в бумажном виде адресного листка убытия с проставлением штампа установленного образца, заверенного гербовой паспортной печатью и подписью услугодателя.

      7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на рабочих местах РП ДРН, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность услугодателя.

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства внутренних дел Республики Казахстан - www.mvd.gov.kz в разделе в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", Государственной корпорации - www.con.gov.kz, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в Государственной корпорации.

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

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему Регламенту, описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет ресурсе услугодателя.

      11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414), 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту оказаниягосударственной услуги "Снятие срегистрации по месту жительстваграждан 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 2к Регламенту оказаниягосударственной услуги "Снятие срегистрации по месту жительстваграждан Республики Казахстан" |

      Справочник

      бизнес-процесса оказания государственной услуги

      "Снятие с регистрации по месту жительства граждан

      Республики Казахстан"



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к приказу и.о. министра внутренних делРеспублики Казахстанот 26 февраля 2016 года № 183 Приложение 5к приказу Министра внутренних делРеспублики Казахстанот 30 мая 2015 года № 501  |

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

      1. Регламент государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства" (далее – Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства" (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 332 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11174).

      2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

      3. Форма оказания государственной услуги: электронная.

      4. Результатом оказания государственной услуги является выдача адресной справки либо мотивированный отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта, поданных в Государственной корпорации;

      на портал: www.egov.kz.

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию либо портал.

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют сотрудник отдела (отделения, группы) миграционной полиции городского, районного, районного (в городе), поселкового управления (отдела) органов внутренних дел (далее – ОМП) – корректировка адресных сведений услугополучателя при выявлении их несоответствия и работник Государственной корпорации – прием документов, выдача адресной справки либо мотивированный отказ в приеме документов.

      Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

      7. Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на рабочих местах в Государственной корпорации, на которых указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации.

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на Интернет-ресурсах: Министерства внутренних дел Республики Казахстан - www.mvd.gov.kz в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", Государственной корпорации - www.con.gov.kz, портала - www.еgov.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 1к Регламенту оказания государственнойуслуги "Выдача адресных справок с местажительства" |

      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 2к Регламенту оказания государственнойуслуги "Выдача адресных справок с местажительства" |

      Справочник

      бизнес-процесса оказания государственной услуги

      "Выдача адресных справок с места жительства"



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Регламенту электронной государственнойуслуги "Выдача адресных справок с местажительства" |

      Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы

      через ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
2 |
Наименование СФЕ |
Услугополучатель |
ПЭП |
Услугополучатель |
ПЭП |
Услугополучатель |
ПЭП |
ПЭП |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Авторизуется на ПЭП по ИИН/БИН и паролю |
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 ЭЦП услугополучателя |
Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП  |
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ПЭП услугополучателя |
Получение услугополучателем результата услуги |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) |
- |
- |
- |
- |
- |
- |
Выдача электронных адресных справок |
|
5 |
Сроки исполнения |
30 сек – 1 минута |
30 сек |
1,5 мин |
1,5 мин |
30 сек – 1 минута |
1 минута |
15 минут |
|
6 |
Номер следующего действия |
2 – если есть нарушения в данных услугополучателя;
3 – если авторизация прошла успешно |
– |
4 - если есть нарушения в данных услугополучателя;
5 – если нарушений нет |
-

 |
6 - если есть нарушения в данных услугополучателя;
7 – если нарушений нет |
- |
- |

      Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы

      через Государственную корпорацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
№ действия
(хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
2 |
Наименование СФЕ |
Работник Государственной корпорации |
ПЭП |
Работник Государственной корпорации |
ПЭП |
Работник Государственной корпорации |
ПЭП |
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  |
Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП  |
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных ИИС Государственной корпорации услугополучателя |
Получение услугополучателем результата услуги |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) |
- |
- |
- |
- |
- |
- |
Выдача электронных адресных справок |
|
5 |
Сроки исполнения |
30 сек – 1 минута |
30 сек |
1,5 мин |
1,5 мин |
30 сек – 1 минута |
1 минута |
15 минут |
|
6 |
Номер следующего действия |
2 – если есть нарушения в данных работника Государственной корпорации;
3 – если авторизация прошла успешно |
– |
4 - если есть нарушения в данных работника Государственной корпорации;
5 – если нарушений нет |
- |
6 - если есть нарушения в данных работника Государственной корпорации;
7 – если нарушений нет |
- |
- |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к Регламенту оказания государственнойуслуги "Выдача адресных справок с местажительства" |

      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:



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