Утвержден

приказом Министрa иностранных дел

Республики Казахстан

от 7 февраля 2018 года

№ 11-1-4/38

**Регламент государственной услуги**

**«Оформление свидетельства на возвращение»**

**Глава 1. Общие положения**

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

при наличии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

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

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

при отсутствии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

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

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

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

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

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

при наличии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

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

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

при отсутствии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

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

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

по процедуре (действию) 3 – письмо МВД услугодателю;

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

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

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

1) консульское должностное лицо услугодателя;

2) должностное лицо МВД.

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

при наличии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

консульское должностное лицо услугодателя осуществляет прием, рассмотрение и проверку документов на соответствие [пункту 9](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011374#z249) Стандарта –   
1 (один) рабочий день;

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

при отсутствии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность:

консульское должностное лицо услугодателя осуществляет прием, рассмотрение и проверку документов на соответствие [пункту 9](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011374#z249) Стандарта –   
1 (один) рабочий день;

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

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

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

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

Приложение

к Регламенту государственной услуги

«Оформление свидетельства на возвращение»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

При наличии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность

Должностное лицо услугодателя

Услугополучатель



****

Прием, рассмотрение и проверка документов

(1 рабочий день)

Оформление и выдача свидетельства на возвращение либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги

(1 рабочий день)

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- переход к следующей процедуре (действию).

При отсутствии оригинала одного из документов, удостоверяющих личность

Услугополучатель

Должностное лицо услугодателя

Должностное лицо МВД

Рассмотрение документов, подготовка письма о результатах рассмотрения заявления услугополучателя и дальнейшее его направление услугодателю

(5 рабочих дней)

1. Прием, рассмотрение и проверка, документов;

2. Направление письменного запроса в МВД.

(3 рабочих дня)

Подача заявления

Оформление и выдача свидетельства на возвращение либо мотивированного ответа об отказе в оказании госудасрственной услуги

(2 рабочих дня)

Получение результата оказания государственной услуги

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

* переход к следующей процедуре (действию).