

Об утверждении регламента государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства"

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2015 года № 498. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 июля 2015 года № 11568. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 марта 2020 года № 259.

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 27.03.2020 № 259 (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. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства";

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 134 "Об утверждении регламента государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан от 15 марта 2014 года за № 9227, опубликован в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет" от 23 июня 2014 года; "Казахстанская правда" от 31.07.2014 г. № 147 (27768);

2) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 25 июня 2014 года № 378 "О внесении изменения и дополнения в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 134 "Об утверждении регламента государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан от 8 августа 2014 года за № 9689, опубликован в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет" от 1 июня 2015 года).

3. Департаменту миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке 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 его копии на официальное опубликование;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов.

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

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

Министр внутренних дел
Республики Казахстан
генерал-полковник полиции

К. Касымов

Утвержден
приказом Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 30 мая 2015 года № 498

Регламент государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 05.05.2018 № 340 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства" разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства", утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 19 марта 2015 года № 254 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11030) (далее – стандарт) и оказывается территориальными

подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – решение об оформлении документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства по форме, согласно приложению 1 к стандарту, либо мотивированное уведомление об отказе в оказании государственной услуги по форме, согласно приложению 1-1 к стандарту, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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 предоставление услугополучателем документов (далее – документы), предусмотренных пунктом 9 стандарта.

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

1) проверка документов, поданных услугополучателем услугодателю, либо поступивших из Государственной корпорации, на достоверность указанных в них сведений, а также соответствие перечню, указанному в первом этапе пункта 9 стандарта-в течение десяти минут;

2) регистрация заявления на получение государственной услуги в канцелярии услугодателя-в течение десяти минут;

3) выбор руководством исполнителя-в течение десяти минут;

4) внесение исполнителем сведений об услугополучателе в Информационную систему миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – ИС МП) и в Единую информационную систему "Беркут" в подсистеме "Беркут-МВД" (далее – "Беркут-МВД")-в течении тридцати минут;

5) направление исполнителем заявления и полного перечня документов (далее – запрос) в Управление миграционной службы Департамента внутренних дел Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – УМС ДВД)-в течение двух календарных дней.

6) регистрация работником канцелярии УМС ДВД запроса, поступившего от услугодателя-в течение десяти минут;

7) выбор руководством УМС ДВД исполнителя в течение десяти минут;

8) рассмотрение исполнителем УМС ДВД документов, представленных в запросе, на отсутствие оснований для отказа в оказании государственной услуги-в течение одного календарного дня;

9) направление запроса на согласование в государственные органы в территориальные подразделения Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – ДКНБ), Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – КПСиСУ), Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – ДЮ), Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – НД) и Министерства обороны Республики Казахстан (далее – ДО) (далее – государственные органы)-в течение одного календарного дня;

Согласование материалов с органами национальной безопасности осуществляется через "Беркут-МВД";

10) подготовка на основании ответов государственных органов решения об оформлении документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги-в течение одного календарного дня;

11) направление исполнителем УМС ДВД услугодателю через "Беркут-МВД" информации о принятом решении об оформлении документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги-в течение одного календарного дня;

12) в течение одного календарного дня:

в случае отказа в предоставлении государственной услуги услугодатель возвращает услугополучателю оригиналы документов и мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В этом случае в материалы дела приобщаются копии документов, заверенные исполнителем услугодателя;

при положительном решении об оформлении документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства услугодателем выдается услугополучателю документ, подтверждающий выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства для снятия:

с воинского учета и сдачи военного билета (в случае отношения к воинской обязанности);

с регистрации по постоянному месту жительства на территории Республики Казахстан;

13) после предоставления услугополучателем справки о снятии с воинского учета и проверки услугодателем факта снятия с регистрации по постоянному месту жительства, выдача услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) решения об оформлении документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства-в течение десяти минут.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и государственных органов, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) исполнитель, который осуществляет прием документов от услугополучателя;

2) работник канцелярии услугодателя;

3) начальник услугодателя;

4) работник канцелярии УМС ДВД;

5) начальник (заместитель начальника) УМС ДВД;

6) исполнитель УМС ДВД, который рассматривает заявление;

7) сотрудники государственных органов.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) проверка полноты и достоверности представленных документов услугодателем-в день получения;

2) регистрация заявления на получение государственной услуги услугодателем-в день поступления;

3) направление услугодателем запроса в УМС ДВД для согласования с государственными органами-в течение двух календарных дней;

4) регистрация запроса в канцелярии УМС ДВД и назначение ответственного исполнителя начальником (заместителем начальника) УМС ДВД в день поступления запроса;

5) проверка исполнителем УМС ДВД документов, представленных в запросе, на отсутствие оснований для отказа в оказании государственной услуги-в течение одного календарного дня;

6) направление исполнителем УМС ДВД запроса на согласование в государственные органы-в течение одного календарного дня;

7) обработка исполнителем УМС ДВД ответов государственных органов и вынесение решения об оформлении документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на основании ответов государственных органов-в течение одного календарного дня со дня их поступления;

8) подписание решения об оформлении документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги начальником (заместителем начальника) УМС ДВД-в течение десяти минут;

9) направление услугодателю оформленных документов-в течение одного календарного дня.

10) регистрация услугодателем в день поступления документов от УМС ДВД и выдача документа, подтверждающего выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства для снятия услугополучателя с воинского учета (в случае отношения к воинской обязанности) и снятия с регистрации по постоянному месту жительства на территории Республики Казахстан либо в случае отказа в предоставлении государственной услуги услугодатель возвращает услугополучателю оригиналы документов и мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги -в течение одного календарного дня;

11) после предоставления услугополучателем справки о снятии с воинского учета и проверки услугодателем факта снятия с регистрации по постоянному месту жительства, выдача услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) решения об оформлении документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства-в течение десяти минут.

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

9. В Государственной корпорации прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного обслуживания", с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности работника Государственной корпорации.

Для получения государственной услуги услугодатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работника Государственной корпорации и услугополучателя при приеме документов для оказания государственной услуги:

1) проверка работником Государственной корпорации заявления на достоверность указанных в нем сведений, а также соответствие документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта-в течение пятнадцати минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, возвращает услугополучателю оригиналы документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 5 к стандарту

2) идентификация личности услугополучателя по предъявленному документу, удостоверяющему личность;

3) проверка сведений о регистрации по месту жительства;

4) при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 3) и 5) пункта 9 стандарта услугополучателем предъявляется заявление, по форме, согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги.

5) принятые документы направляются услугодателю для рассмотрения-в течение 1 календарного дня;

6) после доставки принятых документов услугодателю порядок действий услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 6 настоящего регламента;

7) направление услугодателем в Государственную корпорацию документа, подтверждающего выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства для снятия услугополучателя с воинского учета и сдачи военного билета (в случае отношения к воинской обязанности), снятия с регистрации по постоянному месту жительства на территории Республики Казахстан, либо мотивированное решение об отказе в оказании государственной услуги-в течение одного календарного дня;

8) уведомление работником Государственной корпорации услугополучателя о явке в Государственную корпорацию для снятия в течение семи календарных дней с воинского учета и сдачи военного билета, а также снятия с регистрации по постоянному месту жительства на территории Республики Казахстан, либо выдача мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги-в течение одного календарного дня;

9) принятие работником Государственной корпорации от услугополучателя документов, подтверждающих снятие с регистрации по месту жительства, а также снятие с воинского учета сдачу военного билета;

10) направление работником Государственной корпорации услугодателю двух справок о снятии услугополучателя с воинского учета и сдачи военного

билета (в случае отношения к воинской обязанности), а также о снятии с регистрации по постоянному месту жительства на территории Республики Казахстан-в течение одного календарного дня;

11) результат оказания государственной услуги направляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее, чем за один день до окончания срока оказания государственной услуги, предусмотренного стандартом.

11. Выдача результата оказания государственной услуги в виде решения об оформлении документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) осуществляется работником Государственной корпорации посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства", (далее – справочник бизнес-процессов) согласно приложению к настоящему регламенту

Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, образцы их заполнения, а также справочник бизнес-процессов размещаются на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел www.mvd.gov.kz, департаментов внутренних дел областей, городов Астана и Алматы, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в территориальных подразделениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Оформление документов
на выезд за пределы Республики
Казахстан
на постоянное место жительства"

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "
Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на
постоянное место жительства"

