

О внесении изменений в приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 4 января 2018 года № 11-1-4/1 "Об утверждении Правил приема и направления документов граждан Республики Казахстан, выехавших за пределы Республики Казахстан по временным делам и изъявивших желание остаться там на постоянное место жительства"

Приказ и.о. Министра иностранных дел Республики Казахстан от 26 мая 2022 года № 11-1-4/240. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2022 года № 28244

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 4 января 2018 года № 11-1-4/1 "Об утверждении Правил приема и направления документов граждан Республики Казахстан, выехавших за пределы Республики Казахстан по временным делам и изъявивших желание остаться там на постоянное место жительства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16354) следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с пунктом 59 Консульского устава Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 25 апреля 2016 года № 240, и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:"**;

Правила приема и направления документов граждан Республики Казахстан, выехавших за пределы Республики Казахстан по временным делам и изъявивших желание остаться там на постоянное место жительства, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту консульской службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства иностранных дел Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра иностранных дел Республики Казахстан.

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

*И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан*

А. Рахметуллин

"СОГЛАСОВАН"

Комитет национальной безопасности
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития, инноваций
и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство внутренних дел
Республики Казахстан

Приложение к приказу
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от 26 мая 2022 года
№ 11-1-4/240
Утверждены приказом
Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от 4 января 2018 года
№ 11-1-4/1

Правила приема и направления документов граждан Республики Казахстан, выехавших за пределы Республики Казахстан по временным делам и изъявивших желание остаться там на постоянное место жительства

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема и направления документов граждан Республики Казахстан, выехавших за пределы Республики Казахстан по временным делам и изъявивших желание остаться там на постоянное место жительства (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 59 Консульского устава Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 25 апреля 2016 года № 240, и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее - Закон "О государственных услугах") и определяют порядок приема и направления документов граждан Республики Казахстан, выехавших за пределы Республики Казахстан по временным делам и изъявивших желание остаться там на постоянное место жительства.

2. Государственная услуга "Прием и направление документов граждан Республики Казахстан, выехавших за пределы Республики Казахстан по временным делам и изъявивших желание остаться там на постоянное место жительства" (далее – государственная услуга) оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель) и Министерством внутренних дел Республики Казахстан.

Глава 2. Порядок приема и направления документов

3. Для получения государственной услуги граждане Республики Казахстан, выехавшие за пределы Республики Казахстан по временным делам и изъявившие желание остаться там на постоянное место жительства, лично или их законные представители (родители, опекуны, попечители) (далее - услугополучатель) представляют услугодателю следующие документы:

- 1) заявление-анкету по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) удостоверение личности и/или паспорт гражданина Республики Казахстан, свидетельство о рождении детей, не достигших шестнадцатилетнего возраста (для идентификации личности).

При приеме паспорта гражданина Республики Казахстан и/или свидетельства о рождении ребенка услугодатель воспроизводит их копии, после чего возвращает оригиналы услугополучателю. Оригинал удостоверения личности Республики Казахстан изымается.

В случае отсутствия, утери или истечения срока действия удостоверения личности или паспорта гражданина Республики Казахстан, услугополучателем представляется письменное объяснение в свободной форме.

В случае отсутствия, утери или истечения срока действия паспорта гражданина Республики Казахстан, услугополучателем одновременно с письменным объяснением представляются документы на изготовление паспорта гражданина Республики Казахстан, находящегося за границей, в соответствии с Правилами оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения паспорта гражданина Республики Казахстан, удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, вида на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверения лица без гражданства, удостоверения беженца и проездного документа, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 августа 2013 года № 852;

- 3) при наличии обязательств перед членами семьи – получателями алиментов – соглашение об уплате алиментов, заключенное в порядке, предусмотренном главой 22 Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" (далее – Кодекс), если на территории Республики Казахстан постоянно проживают члены семьи выезжающего, которым он по закону обязан предоставлять содержание. При недостижении соглашения выезжающим представляется решение суда об определении размера алиментов в твердой денежной сумме или единовременной выплате алиментов либо

предоставлении определенного имущества в счет алиментов, или уплате алиментов иным способом, либо установлении факта отсутствия у выезжающего предусмотренных законом препятствий для выезда;

4) заключенное со взыскателем мировое соглашение, утвержденное судом; соглашение об урегулировании спора со взыскателем в порядке медиации; документы, подтверждающие исполнение взыскания или иного требования исполнительного документа; документы, подтверждающие отмену решения соответствующего органа, на основании которого выдан исполнительный документ, если гражданин Республики Казахстан является должником по исполнительному производству;

5) справка о снятии с воинского учета.

При отсутствии справки о снятии с воинского учета услугополучателем предоставляется оригинал военного билета (удостоверение о приписке к призывному участку) и заявление на выдачу справки о снятии с воинского учета и сдаче личного учетно-воинского документа, в связи с выездом за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

В случае изъятия управлением (отделом) по делам обороны военного билета (удостоверения о приписке к призывному участку) услугополучателя, предоставляется расписка о принятии военного билета (удостоверения о приписке к призывному участку), выданная управлением (отделом) по делам обороны;

6) заключение органов опеки и попечительства Республики Казахстан об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста, при принятии решения о его выезде с родителями либо иными законными представителями;

7) при выезде на постоянное место жительства граждан Республики Казахстан, не достигших восемнадцати лет, совместно с одним из родителей (опекуном, попечителем) – нотариально заверенное согласие другого родителя, проживающего на территории Республики Казахстан. При отсутствии согласия выезд несовершеннолетнего может быть разрешен в судебном порядке;

8) копия документа, подтверждающего уплату консульского сбора.

Истребование от граждан других документов не допускается.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

4. При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего пакет документов.

5. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывается в приеме заявления.

6. При предоставлении услугополучателем полного пакета документов (далее – документы) услугодатель в течение двух рабочих дней вносит сведения об услугополучателе в Единую информационную систему "Беркут" (далее – ЕИС "Беркут") с обеспечением полноты вносимой информации для согласования с Комитетом национальной безопасности Республики Казахстан (далее – Комитет национальной безопасности).

7. После внесения сведений в ЕИС "Беркут" услугодатель в течение двух рабочих дней направляет документы в органы внутренних дел по последнему месту регистрации услугополучателя в Республике Казахстан (далее – орган внутренних дел) через Департамент консульской службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее – Департамент консульской службы).

8. Орган внутренних дел рассматривает поступившие документы и принимает решение об оформлении разрешения на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства независимо от наличия у заявителя постоянной регистрации на территории Республики Казахстан на момент подачи заявления.

9. Орган внутренних дел письменно уведомляет услугодателя о результатах рассмотрения документов не позднее тридцати календарных дней с момента поступления документов через Департамент консульской службы с одновременным внесением отметки в ЕИС "Беркут".

10. При принятии органом внутренних дел положительного решения на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства услугодатель в течение пяти рабочих дней с момента поступления письменного уведомления органа внутренних дел и (или) появления разрешительной отметки в ЕИС "Беркут" выдает услугополучателю уведомление об оформлении решения на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, которое заверяется печатью и подписью консульского должностного лица Республики Казахстан.

11. В случае отказа органа внутренних дел в оформлении разрешения на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства услугодатель в течение пяти рабочих дней с момента поступления письменного уведомления органа внутренних дел и (или) появления отметки об отказе в ЕИС "Беркут" уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о направлении протокола заслушивания с необходимыми материалами на повторное рассмотрение в органы внутренних дел либо отказе в оказании государственной услуги.

12. Срок рассмотрения документов об оформлении разрешения на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства исчисляется со дня подачи услугополучателем документов услугодателю и не превышает трех месяцев, включая срок рассмотрения в Комитете национальной безопасности и органе внутренних дел.

13. Учет лиц, получивших разрешение на постоянное место жительства за пределами Республики Казахстан, ведется в отдельном журнале по учету граждан Республики Казахстан, выехавших за пределы Республики Казахстан по временным делам и получивших разрешение на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

14. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги.

15. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям настоящих Правил;

3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

16. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

□□□□□□□□□□□□□□□□□□

8. Ұлты / Национальность

□□□□□□□□□□□□□□□□□□

| | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| 9. Туған жері / Место рождения | | | | | | | | |
| Ел / Страна | | | | | | | | |
| Облыс / Республикалық маңызы бар қала / Область / Город республиканского значения | | | | | | | | |
| Аудан / Республикалық маңызы бар қаладағы аудан/ Облыстық маңызы бар қала / Район / Район в городе республиканского значения / Город областного значения | | | | | | | | |
| Округ / Аудандық маңызы бар қала/ Облыстық маңызы бар қаладағы аудан / Округ / Город районного значения / Район в городе областного значения | | | | | | | | |
| Елді мекен / Населенный пункт | | | | | | | | |
| 10. Қайдан кетеді/Откуда выбывает | | | | | | | | |
| Ел / Страна | | | | | | | | |
| Облыс / Республикалық маңызы бар қала / Область / Город республиканского значения | | | 11. Қайда кетеді / Куда выбывает | | | | | |
| Аудан / Республикалық маңызы бар қаладағы аудан/ Облыстық маңызы бар қала / Район / Район в городе республиканского значения /Город областного значения | | | Ел/ Страна | | | | | |
| Округ / Аудандық маңызы бар қала/ Облыстық маңызы бар қаладағы аудан / Округ / Город районного значения / Район в городе областного значения | | | Елді мекен / Населенный пункт | | | | | |
| Елді мекен / Населенный пункт | | | | | | | | |
| 12. Кету мақсаты/ Цель выбытия | 2 . Жұмысқа байланыст ы/В связи с работой | <input type="checkbox"/> | 3. Оқуға байланыст ы / В связи с учебой | <input type="checkbox"/> | 4 . Отбасылы қ жағдайға байланыст а / Семейные обсоятельс тва | <input type="checkbox"/> | 9. Басқа / Другое | <input type="checkbox"/> |

Келесі бөлімдерді 16 және одан жоғары жастағы адамдар толтыруы тиіс / В дальнейших разделах необходимо заполнить лицам в возрасте 16 лет и старше. Көрсетілген нұсқалардың біреуін таңдаңыз / Выберите один из указанных вариантов.

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| 13. Қоғамдық санаты / Общественная категория | 1. Жалдамалы (ақы төленетін) қызметкер (ұйымда, мекемеде, жеке тұлғаларда, шаруа немесе фермер қожалығында) / Наемный (оплачиваемый) работник (в организации, предприятии, у отдельных физических лиц, крестьянском или фермерском хозяйстве) | | <input type="checkbox"/> |
| | 2. Өзін-өзі жұмыспен қамтыған қызметкер (жұмыс беруші, өз бетінше жұмыс істейтін (өз есебінен жұмыс істейтін), отбасы кәсіпорнының көмекші (ақы төленбейтін) қызметкері, кооператив мүшесі және жеке аулада жұмыс істейтін қызметкер / Самозанятый работник (работодатель, самостоятельные работники (работающие за свой счет), помогающие не оплачиваемые работники семейных предприятий, члены кооперативов и занятые в личном подсобном хозяйстве) | | <input type="checkbox"/> |
| | 3. Жұмыссыз / Безработный | | <input type="checkbox"/> |
| | 4. Студент / Студент | | <input type="checkbox"/> |
| | 5. Зейнеткер / Пенсионер | | <input type="checkbox"/> |
| | 9. Өзгелер (оқушылар, үй шаруашылығындағы әйелдер және тағы басқа) / Прочие (учащиеся, домохозяйки и так далее) | | <input type="checkbox"/> |
| 14. Білім деңгейі / Уровень образования (Тіркеу сәтінде жеткен ең жоғарғы білім деңгейін көрсету кажет / Необходимо указать максимально достигнутый уровень образования на момент регистрации) | | 15. Білімі бойынша мамандығы / Специальность по образованию | |
| 1. Жоғары / Высшее | <input type="checkbox"/> | 1. Сәулет-құрылыс / Архитектурно-строительная | <input type="checkbox"/> |
| | | 2. Медициналық / Медицинская | <input type="checkbox"/> |
| 2. Орта техникалық және кәсіптік / Среднее техническое и профессиональное | <input type="checkbox"/> | 3. Педагогикалық / Педагогическая | <input type="checkbox"/> |
| | | 4. Техникалық / Техническая | <input type="checkbox"/> |
| 3. Жалпы орта / Общее среднее | <input type="checkbox"/> | 5. Экономикалық / Экономическая | <input type="checkbox"/> |
| | | 6. Заңгерлік / Юридическая | <input type="checkbox"/> |
| 4. Негізгі орта / Основное среднее | <input type="checkbox"/> | 7. Ауыл шаруашылығы / Сельскохозяйственная | <input type="checkbox"/> |
| | | 8. Басқа / Другая | <input type="checkbox"/> |
| 16. Неке жағдайы / Состояние в браке | | | |
| 1. Ешқашан некеге тұрмаған / Никогда не состоял (а) в браке | 2. Некеге тұрған / Состоит в браке | 3. Тұл еркек (жесір әйел) / Вдовец (вдова) | 4. Ажырасқан / Разведен (а) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Осымен бір уақытта менің кәмелетке толмаған балаларыма шығу құжаттарын ресімдеп беруді сұраймын / Одновременно прошу оформить документы на выезд моим несовершеннолетним детям

| | | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|--------------|
| Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) /Фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Жеке сәйкестендіру нөмірі / Индивидуальный идентификационный номер | Туған күні / Дата рождения | Паспорт № / № паспорта | Жынысы / Пол |
|---|--|----------------------------|------------------------|--------------|

17. Жақын туыстары (ата-анасы, жұбайлары (оның ішінде бұрынғы), балалары) туралы мәліметтер / Сведения о близких родственниках (родители, супруги (в том числе бывшие), дети)

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---------------------------|--|
| Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / Фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Жеке сәйкестендіру нөмірі / Индивидуальный идентификационный номер | Туыстық дәрежесі (егер қайтыс болса қайтыс болғаны туралы куәлік қоса беріледі) / Степень родства (если умерли, приложить свидетельство о смерти) | Туған жылы және орны / Год и место рождения | Болу елі мен тұрғылықты мекенжайы / Страна пребывания и адрес места жительства | Жұмыс орны / Место работы | Некесі (лері) тіркелген орын (тіркелген некесі (лері) бар адамдар үшін) / Место регистрации брака (-ов) (для лиц, имеющих зарегистрированный (-ые) брак (-и) |
|--|--|---|---|--|---------------------------|--|

18. Соңғы 5 жыл ішіндегі еңбек қызметі / Трудовая деятельность за последние 5 лет

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------------|---------------------------------|--|
| Орналасқан және босаған жылы / Год поступления и увольнения | Кәсіпорының, мекеменің атауы /Наименование предприятия, учреждения | Кәсіпорының, мекеменің мекенжайы / Адрес предприятия, учреждения | Жұмыс орны / Место работы | Лауазымы / Занимаемая должность | Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларына, оның ішінде бұрынғы жұмыс (қызмет) орындары бойынша) рұқсатының бар/жоғы / Наличие допуска к государственным секретам Республики Казахстан, в том числе по прежним местам работы (службы) |
|---|--|--|---------------------------|---------------------------------|--|

Сауалнама-өтініште біле тұра көрсетілген жалған деректерге қатысты жауапкершілік туралы ескертілдім (Негіз: "Халықтың көші-қоны туралы" Қазақстан

Республикасының Заңы). Мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімді бермін.

Предупрежден(-а) об ответственности за заведомо ложные данные в заявлении-анкете (основание: Закон Республики Казахстан "О миграции населения"). Даю согласие на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.

_____ (көрсетілетін қызметті алушының қолы/подпись услугополучателя)

20 ____ жылғы " ____ " _____ / " ____ " _____ 20 ____ года

Тіркелген күні / Дата регистрации: _____

Приложение 2
к Правилам приема
и направления документов
граждан Республики Казахстан,
выехавших за пределы
Республики Казахстан
по временным делам
и изъявивших желание остаться
там на постоянное место жительства

Форма

Начальнику управления (отдела)
по делам обороны

(района (города))

(области)

Заявление на выдачу справки о снятии с воинского учета и сдаче личного учетно-воинского документа, в связи с выездом за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства

1. _____

(фамилия, имя и отчество (при его наличии))

2. _____

(число месяц, год рождения, номер удостоверения личности (паспорта), индивидуальный идентификационный номер)

3. _____

(место рождения - село, поселок, район, область)

4. _____

(семейное положение)

5. _____

(адрес регистрации по месту жительства (временного пребывания, проживания))

6. _____

(последнее место работы и занимаемая должность)

Прошу выдать справку о снятии с воинского учета и сдаче личного учетно-воинского документа в связи с выездом за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства.

Даю согласие на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.

_____ " ____ " _____ 20__ года
(фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение 3
к Правилам приема
и направления документов
граждан Республики Казахстан,
выехавших за пределы
Республики Казахстан
по временным делам
и изъявивших желание остаться
там на постоянное место жительства

Стандарт государственной услуги

"Прием и направление документов граждан Республики Казахстан, выехавших за пределы Республики Казахстан по временным делам и изъявивших желание остаться там на постоянное место жительства"

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Наименование услугодателя | Загранучреждения Республики Казахстан (далее - услугодатель) |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется заграничными учреждениями Республики Казахстан |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | 3 (три) месяца. |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Бумажная |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Уведомление об оформлении разрешения на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства либо мотивированный отказ. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, | Государственная услуга оказывается физическим лицам на платной основе в соответствии с размерами ставок консульского сбора, в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" (далее – Налоговый Кодекс), за исключением случаев прямо |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p> | <p>предусмотренных статьей 628 Налогового Кодекса. Оплата консульского сбора осуществляется в наличной или безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.</p> |
| 7 | График работы | <p>С понедельника по пятницу включительно, с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому Кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием документов осуществляется услугодателем с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов. Среда – неприемный день.</p> <p>В иностранных государствах с жарким и влажным климатом график работы устанавливается применительно к местным условиям.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование очереди посредством объектов информатизации услугодателя.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги и график работы заграничных учреждений размещены на интернет-ресурсе Министерства иностранных дел Республики Казахстан www.gov.kz.</p> |
| | | <p>1) заявление-анкета по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) удостоверение личности и/или паспорт гражданина Республики Казахстан, свидетельство о рождении детей, не достигших шестнадцатилетнего возраста (для идентификации личности).</p> <p>При приеме паспорта гражданина Республики Казахстан и/или свидетельства о рождении ребенка услугодатель воспроизводит их</p> |

копии, после чего возвращает оригиналы услугополучателю. Оригинал удостоверения личности Республики Казахстан изымается. В случае отсутствия, утери или истечения срока действия удостоверения личности или паспорта гражданина Республики Казахстан, услугополучателем представляется письменное объяснение в свободной форме. В случае отсутствия, утери или истечения срока действия паспорта гражданина Республики Казахстан, услугополучателем одновременно с письменным объяснением представляются документы на изготовление паспорта гражданина Республики Казахстан, находящегося за границей, в соответствии с Правилами оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения паспорта гражданина Республики Казахстан, удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, вида на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверения лица без гражданства, удостоверения беженца и проездного документа, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 августа 2013 года № 852;

3) при наличии обязательств перед членами семьи – получателями алиментов – соглашение об уплате алиментов, заключенное в порядке, предусмотренном главой 22 Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" (далее – Кодекс), если на территории Республики Казахстан постоянно проживают члены семьи выезжающего, которым он по закону обязан предоставлять содержание. При недостижении соглашения выезжающим представляется решение суда об определении размера алиментов в твердой денежной сумме или единовременной выплате

Перечень документов
необходимых для оказания
государственной услуги

алиментов либо предоставлении определенного имущества в счет алиментов, или уплате алиментов иным способом, либо установлении факта отсутствия у выезжающего предусмотренных законом препятствий для выезда;

4) заключенное со взыскателем мировое соглашение, утвержденное судом; соглашение об урегулировании спора со взыскателем в порядке медиации; документы, подтверждающие исполнение взыскания или иного требования исполнительного документа; документы, подтверждающие отмену решения соответствующего органа, на основании которого выдан исполнительный документ, если гражданин Республики Казахстан является должником по исполнительному производству;

5) справка о снятии с воинского учета.

При отсутствии справки о снятии с воинского учета услугополучателем предоставляется оригинал военного билета (удостоверение о приписке к призывному участку) и заявление на выдачу справки о снятии с воинского учета и сдаче личного учетно-воинского документа, в связи с выездом за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

В случае изъятия управлением (отделом) по делам обороны военного билета (удостоверения о приписке к призывному участку) услугополучателя, предоставляется расписка о принятии военного билета (удостоверения о приписке к призывному участку), выданная управлением (отделом) по делам обороны;

б) заключение органов опеки и попечительства Республики Казахстан об учете мнения ребенка, достигшего

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>десятилетнего возраста, при принятии решения о его выезде с родителями либо иными законными представителями;</p> <p>7) при выезде на постоянное место жительства граждан Республики Казахстан, не достигших восемнадцати лет, совместно с одним из родителей (опекуном, попечителем) – нотариально заверенное согласие другого родителя, проживающего на территории Республики Казахстан . При отсутствии согласия выезд несовершеннолетнего может быть разрешен в судебном порядке;</p> <p>8) копия документа, подтверждающего уплату консульского сбора.</p> |
| 9 | <p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p> | <p>Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:</p> <p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям настоящих Правил;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.</p> |
| 10 | <p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том</p> | <p>Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет ресурсе www.gov.kz раздел "Государственные услуги", Единого контакт-центра по</p> |

| | |
|--|--|
| числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777. |
|--|--|

Приложение 4
к Правилам приема
и направления документов
граждан Республики Казахстан,
выехавших за пределы
Республики Казахстан
по временным делам
и изъявивших желание остаться
там на постоянное место жительства
форма

Уведомление об оформлении разрешения на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства

Выезд на постоянное место жительства в _____ РАЗРЕШЕН
Основание: Решение Департамента полиции _____
№ _____ от " ____ " _____ 20__ года
Консульское должностное лицо

(место подписи и печати)

Приложение 5
к Правилам приема
и направления документов
граждан Республики Казахстан,
выехавших за пределы
Республики Казахстан
по временным делам
и изъявивших желание остаться
там на постоянное место жительства
форма

Журнал по учету граждан Республики Казахстан, выехавших за пределы Республики Казахстан по временным делам и получивших разрешение на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства

| № п/п | Дата обращения | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Дата рождения | № паспорта | Дата выдачи уведомления | Контактные данные |
|-------|----------------|--|---------------|------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |