

Утвержден приказом
Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» ноября 2015 года
№ 11-1-2/517

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. Общие положения

1. 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан и Министерством внутренних дел Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через загранучреждения Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи пакета документов услугодателю – 3 (три) месяца;
- 2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 60 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – внесение в паспорт физического лица (далее – услугополучатель) записи о получении разрешения на постоянное место жительства за границей, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается услугополучателям на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным в соответствии со статьей 552 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)».

Оплата консульского сбора осуществляется в наличной или безналичной форме через банки второго уровня или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов. Среда – неприемный день.

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

- 1) заявление на имя руководства услугодателя;
- 2) анкета установленной формы, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 3) разрешение на постоянное место жительства, выданное компетентными органами страны пребывания;
- 4) две фотографии размером 4х5 сантиметров;
- 5) ксерокопия национального паспорта;
- 6) оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

При оставлении 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 одного из родителей выезд несовершеннолетнего может быть разрешен в судебном порядке.

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 принявшего лица и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования, действий (бездействий) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В жалобе услугополучателя указывается его фамилия, имя отчество, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Жалоба подписывается услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя либо Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет ресурсе Министерства: www.mfa.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет ресурсе www.mfa.gov.kz., раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту 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
жительство»

форма

Разрешено

постоянное жительство в _____
(наименование государства)

«_____» _____ 20__ года

(Ф.И.О. и должность консульского должностного лица)

Приложение 2
к стандарту 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
жительство»

Анкета для ходатайствующих о разрешении на постоянное жительство в

1	Фамилия, имя, отчество (при его наличии). Если имели другую фамилию, имя, отчество (при его наличии), укажите их.	
2	Число, месяц, год и место рождения.	
3	Номер, дата выдачи национального паспорта и наименование государственного органа, выдавший его.	
4	Последнее место прописки в Республике Казахстан.	
5	Адрес проживания в Республике Казахстан непосредственно перед выездом за рубеж.	
6	Последнее место работы (учебы, службы) за последние 5 лет. Наличие допуска к государственным секретам Республики Казахстан, в том числе по прежним местам работы (службы).	
7	Когда, к кому и на какой срок прибыли.	
8	Адрес проживания за рубежом, номер телефона.	
9	Дети до 16 лет, приехавшие с Вами (фамилия, имя, отчество).	
10	Местонахождение Ваших удостоверения личности, военного билета и документов, подтверждающих трудовую деятельность. Если эти документы находятся у Вас на руках, их следует приложить к анкете. Если в Республике Казахстан, то указать	

	у кого и его точный адрес. Если пенсионер, то указать с какого времени, а также номер документ, подтверждающий статус пенсионера (при его наличии), его номер, дату выдачи.	
11	Фамилия, имя, отчество, адреса проживания Ваших близких родственников в Республике Казахстан и Содружества Независимых Государств (родители, супруг(-а), родные братья и сестры, дети).	
12	Причины, по которым Вы решили остаться на постоянное жительство.	
13	Приложение:	

_____ (подпись услугополучателя)

« __ » _____ 20__ года