

Приложение 2
к приказу исполняющего
обязанности Министра
иностраннных дел
Республики Казахстан
от 8 мая 2015 года
№ 11-1-2/177

**Стандарт государственной услуги
«Оформление загранучреждениями Республики Казахстан
документов по выходу из гражданства Республики Казахстан»**

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Оформление загранучреждениями Республики Казахстан документов по выходу из гражданства Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

- 1) со дня сдачи пакета документов услугодателю – 6 (шесть) месяцев;
- 2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 60 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка о выходе из гражданства Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) на платной основе по ставкам консульского сбора в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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, возможно бронирование очереди посредством интернет-ресурса услугодателя.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при личном обращении услугополучателя к услугодателю:

- 1) анкета-заявление по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) автобиография (составленная собственноручно);
- 3) фотография размером 3,5 x 4,5 сантиметров;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 5) разрешение на выезд на постоянное проживание, оформленное органами внутренних дел Республики Казахстан;
- 6) справка о наличии либо отсутствии судимости, по форме, утвержденной приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95 «Об утверждении стандартов государственных услуг» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12055);
- 7) копии свидетельств о рождении детей и заключении брака (при наличии);
- 8) документ, подтверждающий возможность получения иностранного гражданства;
- 9) документ об уплате консульского сбора;
- 10) нотариально удостоверенное заявление-согласие на выход из гражданства Республики Казахстан и об отсутствии материальных и других претензий от супруга (супруги) заявителя или находящихся на его иждивении лиц, проживающих в Республике Казахстан, либо копии свидетельств об их смерти, решение суда о признании гражданина умершим или безвестно отсутствующим.

Ходатайство по вопросам выхода из гражданства, удостоверенное услугодателем, в отношении лиц, не достигших 18 лет, а также признанных недееспособными, подается их законными представителями, вместе с копией свидетельства о рождении ребенка (усыновители, опекуны и попечители представляют копию решения местного исполнительного органа) либо с документом, удостоверяющим личность недееспособного лица.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет к заявлению родителей прилагают удостоверенное услугодателем свое письменное согласие.

Документы, которые выданы или засвидетельствованы компетентным учреждением иностранного государства либо специально на то уполномоченным лицом, в пределах его компетенции и по установленной форме скрепленные гербовой печатью иностранного государства, принимаются только после прохождения процедуры специального удостоверения (легализации либо апостилирования).

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) принявшего лица и времени приема пакета документов.

В случае несоблюдения услугополучателями порядка представления документов, услугодатель приостанавливает оформление материалов до устранения недостатков с уведомлением услугополучателя.

9-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг 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 данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Законом Республики Казахстан от 20 декабря 1991 года «О гражданстве Республики Казахстан», Правилами приема, оформления и рассмотрения загранучреждениями Республики Казахстан заявлений по вопросам гражданства Республики Казахстан, утраты и лишения гражданства Республики Казахстан и определения принадлежности к гражданству Республики Казахстан, утвержденными приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 15 сентября 2017 года № 11-1-2/420 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15884);

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего

стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, при этом услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов.

Глава 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.

Жалоба подается нарочно через канцелярию услугодателя, в письменной форме по почте либо посредством веб-портала «электронного правительства».

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.

Глава 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
к стандарту государственной услуги
«Оформление загранучреждениями
Республики Казахстан документов
по выходу из гражданства
Республики Казахстан»

форма

Анкета – заявление

Фото

Прошу разрешить мне оформить выход из гражданства Республики Казахстан

Вопросы	Ответы
1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	
2. Перечислите все фамилии, имена и отчества (при его наличии), под которыми вы ранее проживали, когда, где и по какой причине их изменили	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, город, район, область, если родились за границей, укажите страну)	
4. Национальность	
5. Семейное положение (состою в браке, разведен (-а), вдовец (-ва))	
6. Адрес проживания непосредственно перед выездом за границу	
7. Последнее место прописки	
8. Последнее место работы, учебы	
9. Образование и специальность по	

образованию (где, когда и какое учебное заведение закончили)	
10. Если ранее состояли в гражданстве (подданстве) других государств, укажите подробно, где, когда и на каком основании приобрели гражданство Республики Казахстан	
11. Привлекались ли к уголовной или административной ответственности в судебном порядке. Если привлекались, то когда, кем и за что	
12. Имеются ли неисполненные обязательства перед Республикой Казахстан или физическими и юридическими лицами, в том числе, связанные с допуском к государственным секретам Республики Казахстан	

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, воинскую службу).

Примечание: при заполнении данного пункта, учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в период Вашей работы. Воинскую службу записывать с указанием должности и звания. Предприятия, имеющие условные наименования (почтовый ящик), указывать под этими условными наименованиями. Прохождение военной службы указывается согласно записям в военном билете (при наличии).

Месяц и год	Должность, с указанием учреждения, организации	Местонахождение учреждения, организации

14. Ваши близкие родственники (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Примечание: при заполнении данного пункта, указываются все близкие родственники, находящиеся как в Республике Казахстан, так и за границей. Если жена имеет фамилию мужа, указывается также ее добрачная фамилия.

Степень	Фамилия, имя, отчество	Год и место	Место работы,	Страна пребывания,
---------	------------------------	-------------	---------------	--------------------

родства	(при его наличии)	рождения	должность	адрес местожительства

15. Супруг (а) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
оформляет документы на выход из гражданства Республики Казахстан.
(да/нет).

16. Если супруг (-а) не является гражданином (-кой) Республики Казахстан, то укажите его (ее) гражданство _____

17. Наименование учреждения, куда был сдан при выезде из Республики Казахстан военный билет _____

18. Ваш адрес, номер телефона _____

Правовые последствия выхода из гражданства Республики Казахстан мне разъяснены, а также разъяснено положение статьи 3 Закона Республики Казахстан от 20 декабря 1991 года «О гражданстве Республики Казахстан», в соответствии с которым за гражданином Республики Казахстан не признается гражданство иностранного государства.

Подпись заявителя _____