

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](http://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](http://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