

**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 3 марта 2014 года № 134. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 15 марта 2014 года № 9227. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2015 года № 498

      Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 30.05.2015 № 498 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со 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 10 сентября 2001 года № 655 «Об утверждении Инструкции о выдаче органами внутренних дел разрешений для выезда на постоянное жительство за пределы Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 1682);  
      2) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 9 ноября 2012 года № 596 «Об утверждении Регламента государственной услуги «Оформление документов для выезда на постоянное жительство за пределы Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 8121, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 9 января 2013 года № 4-5 (27278-27279).  
      3. Департаменту миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа;  
      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан.  
      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 после дня его первого официального опубликования

*Министр                                    К. Касымов*

Утвержден               
приказом Министра внутренних дел  
Республики Казахстан       
от 3 марта 2014 года № 134

**Регламент государственной услуги**  
**«Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан**  
**на постоянное место жительства»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства» оказывается территориальными подразделениями миграционной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан (далее - услугодатель) по месту постоянного жительства услугополучателя в соответствии со стандартом государственной услуги «Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2014 года № 54 (далее – стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - проставление на страницах паспорта услугополучателя, предусмотренных для виз, штампа, который скрепляется визовой печатью и подписью начальника Управления миграционной полиции Департамента внутренних дел Министерства внутренних дел Республики Казахстан либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 стандарта.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      4. Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги услугодателем осуществляется посредством «окон», на которых указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность уполномоченного работника услугодателя (далее – исполнитель) по адресам, размещенным на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел (далее – МВД) mvd.gov.kz.  
      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление) согласно пункту 9 стандарта, поданного услугодателю на бумажном носителе.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) проверка исполнителем заявления на достоверность указанных в нем сведений, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение десяти минут;  
      2) регистрация исполнителем заявления на получение государственной услуги в канцелярии услугодателя в течение десяти минут;  
      3) выбор руководством услугодателя ответственного исполнителя в течение десяти минут;  
      4) направление исполнителем заявления (далее – запрос) в Управление миграционной полиции Департаментов внутренних дел Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – УМП ДВД) для согласования в территориальные подразделения Комитета национальной безопасности Республики Казахстан, Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Департамента по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан и Налоговый департамент Министерства финансов Республики Казахстан, именуемые в дальнейшем – государственные органы, в течение двух рабочих дней;  
      5) регистрация работником канцелярии УМП ДВД запроса, поступившего от услугодателя в течение десяти минут;  
      6) выбор руководством УМП ДВД исполнителя УМП ДВД в течение десяти минут;  
      7) рассмотрение исполнителем УМП ДВД документов, представленных в запросе, на отсутствие оснований для оказания государственной услуг в течение пяти рабочих дней;  
      8) направление запроса на согласование в государственные органы в течение двух рабочих дней;  
      9) подготовка на основании ответов государственных органов документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное жительство либо решения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней;  
      10) направление исполнителем УМП ДВД услугодателю оформленных документов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение двух рабочих дней;  
      11) уведомление услугодателем услугополучателя о принятом решении в течение одного рабочего дня;  
      12) при положительном решении об оформлении документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное жительство услугодателем выдается услугополучателю направление для снятия с учета в течение двух рабочих дней:  
      с воинского учета и сдачи военного билета;  
      с регистрации по постоянному месту жительства на территории Республики Казахстан;  
      13) после предоставления услугополучателем справок о снятии с воинского учета и с регистрации по постоянному месту жительства выдача услугополучателю документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное жительство в течение десяти минут.  
      7. Срок оказания государственной услуги составляет 30 календарных дней.

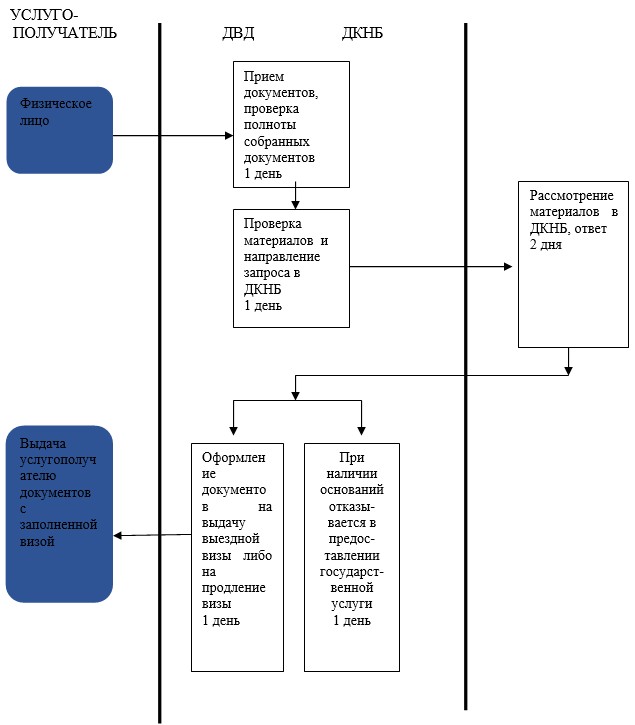
**3. Описание взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и государственных органов, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя;  
      2) исполнитель, который осуществляет прием документов от услугополучателя;  
      3) ответственный исполнитель, который рассматривает заявление и направляет запрос в УМП ДВД;  
      4) начальник услугодателя;  
      5) работник канцелярии УМП ДВД;  
      6) начальник (заместитель начальника) УМП ДВД;  
      7) ответственный исполнитель УМП ДВД;  
      8) сотрудники государственных органов.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги, поступившего на бумажном носителе;  
      2) проверка полноты и достоверности представленных документов в день получения документов услугополучателя;  
      3) направление запроса в УМП ДВД для согласования с государственными органами, в случае полноты и достоверности представленных документов, в течение двух рабочих дней;  
      4) регистрация запроса в канцелярии УМП ДВД и назначение ответственного исполнителя начальником (заместителем начальника) УМП ДВД в день поступления запроса;  
      5) проверка исполнителем УМП ДВД документов, представленных в запросе, на отсутствие оснований для оказания государственной услуг в течение пяти рабочих дней;  
      6) направление исполнителем УМП ДВД запроса на согласование в государственные органы, в случае полноты и достоверности представленных документов, в течение двух рабочих дней;  
      7) обработка исполнителем УМП ДВД ответов государственных органов в течение трех рабочих дней со дня их поступления и оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное жительство либо решения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги на основании ответов государственных органов;  
      8) подписание документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное жительство либо решения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги начальником УМП ДВД в течение десяти минут;  
      9) направление услугодателю оформленных документов в течение трех рабочих дней.  
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, образцы их заполнения, а также справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещаются на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел mvd.gov.kz, департаментов внутренних дел областей, городов Алматы, Астана, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях миграционной полиции.  
      Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 25.06.2014 № 378 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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»**

      Сноска. Регламент дополнен Приложением в соответствии с приказом Министра внутренних дел РК от 25.06.2014 № 378 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан