

**О внесении изменения в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2015 года № 498 "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 25 февраля 2016 года № 177. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 марта 2016 года № 13539. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 марта 2020 года № 259.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 27.03.2020 № 259 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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. Внести в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2015 года № 498 "Об утверждении регламента государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11568, опубликован 20 июля 2015 года в Информационно-правовой системе "Әділет") следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

      2. Департаменту миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" Министерства юстиции Республики Казахстан";

      3) в течение пяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      4) размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

      5) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего приказа.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Тургумбаева Е.З. и Департамент миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Саинов С.С.).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Министр внутренних дел |  |
| Республики Казахстан |  |
| генерал-полковник полиции | К. Касымов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министра внутренних дел Республики Казахстан от 25 февраля 2016 года № 177  Утвержден приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2015 года № 498 |

**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 Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство) по месту постоянного жительства услугополучателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mvd.gov.kz в разделе "О министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан" (далее – услугодатель).

      2. Регламент государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства", утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 19 марта 2015 года № 254 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11030) (далее – стандарт).

      3. Форма оказания государственной услуги бумажная.

      4. Результат оказания государственной услуги – уведомление по форме, согласно приложению 1 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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

      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 или работнику Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) на бумажном носителе.

      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      1) проверка заявления, поданного услугополучателем услугодателю, либо поступившего из Государственной корпорации, на достоверность указанных в нем сведений, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение десяти минут;

      2) регистрация заявления на получение государственной услуги в канцелярии услугодателя в течение десяти минут;

      3) выбор исполнителя руководством услугодателя в течение десяти минут;

      4) направление исполнителем заявления и полного перечня документов (далее – запрос) в Управление миграционной полиции Департамента внутренних дел Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – УМП ДВД) для согласования с территориальными подразделениями Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – ДКНБ), Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – КПСиСУ), Департамента по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – ДИСА) и территориальных подразделений Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – КГД), именуемые в дальнейшем – государственные органы, в течение одного рабочего дня;

      5) регистрация работником канцелярии УМП ДВД запроса, поступившего от услугодателя в течение десяти минут;

      6) выбор исполнителя руководством УМП ДВД в течение десяти минут;

      7) рассмотрение исполнителем УМП ДВД документов, представленных в запросе, на отсутствие оснований для оказания государственной услуги в течение одного рабочего дня;

      8) направление запроса на согласование в государственные органы в течение одного рабочего дня;

      9) согласование материалов с органами национальной безопасности осуществляется через Единую информационную систему "Беркут" в подсистеме "Беркут-МВД";

      10) подготовка на основании ответов государственных органов документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства либо решения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня;

      11) направление исполнителем УМП ДВД услугодателю через Единую информационную систему "Беркут" в подсистеме "Беркут-МВД" информации о согласовании документов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня;

      12) уведомление услугодателем либо работником Государственной корпорации услугополучателя о принятом решении в течение одного рабочего дня;

      13) в случае отказа в предоставлении государственной услуги услугодатель возвращает услугополучателю оригиналы документов. В этом случае в материалы дела приобщаются копии этих документов, заверенные исполнителем услугодателя;

      14) при положительном решении об оформлении документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства услугодателем выдается услугополучателю направление для снятия с учетов в течение двух рабочих дней:

      с воинского учета и сдачи военного билета (в случае отношения к воинской обязанности);

      с регистрации по постоянному месту жительства на территории Республики Казахстан;

      15) после предоставления услугополучателем справок о снятии с воинского учета и с регистрации по постоянному месту жительства выдача услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства в течение десяти минут.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и государственных органов, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) исполнитель, который осуществляет прием документов от услугополучателя;

      2) работник канцелярии услугодателя;

      3) начальник услугодателя;

      4) работник канцелярии УМП ДВД;

      5) начальник (заместитель начальника) УМП ДВД;

      6) исполнитель УМП ДВД, который рассматривает заявление;

      7) сотрудники государственных органов.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги;

      2) проверка полноты и достоверности представленных документов в день получения;

      3) направление запроса в УМП ДВД для согласования с государственными органами, в случае полноты и достоверности представленных документов, в течение одного рабочего дня;

      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 услуги в течение одного рабочего дня;

      6) направление исполнителем УМП ДВД запроса на согласование в государственные органы, в случае полноты и достоверности представленных документов, в течение одного рабочего дня;

      7) обработка исполнителем УМП ДВД ответов государственных органов в течение одного рабочего дня со дня их поступления и оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства 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 место жительства либо решения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги начальником (заместителем начальника) УМП ДВД в течение десяти минут;

      9) направление услугодателю оформленных документов в течение одного рабочего дня.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной**  
**корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка**  
**использования информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      9. В Государственной корпорации прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного обслуживания", с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности работника Государственной корпорации.

      Для получения государственной услуги услугодатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта, кроме подпункта 4).

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работника Государственной корпорации и услугополучателя при приеме документов для оказания государственной услуги:

      1) проверка работником Государственной корпорации заявления на достоверность указанных в нем сведений, а также соответствие документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта, в течение пятнадцати минут;

      2) идентификация личности услугополучателя по предъявленному документу, удостоверяющему личность;

      3) проверка сведений о регистрации по месту жительства;

      4) при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 3) и 6) пункта 9 стандарта, услугополучателем предъявляется заявление, согласно подпункту 8) пункта 9 стандарта государственной услуги;

      5) принятые документы направляются в течение 1 рабочего дня услугодателю для рассмотрения;

      6) после доставки принятых документов услугодателю порядок действий услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с подпунктами 1)-11) пункта 6 раздела 2 настоящего регламента;

      7) направление услугодателем в Государственную корпорацию справок для снятия услугополучателя с воинского учета и сдачи военного билета (в случае отношения к воинской обязанности), снятия с регистрации по постоянному месту жительства на территории Республики Казахстан либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня;

      8) уведомление работником Государственной корпорации услугополучателя о явке в Государственную корпорацию для снятия в течение двух рабочих дней с воинского учета и сдачи военного билета, а также снятия с регистрации по постоянному месту жительства на территории Республики Казахстан либо выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня;

      9) в случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Государственной корпорации возвращает услугополучателю оригиналы документов;

      10) принятие работником Государственной корпорации от услугополучателя документов, подтверждающих снятие с регистрации по месту жительства, а также снятие с воинского учета и сдачу военного билета;

      11) направление работником Государственной корпорации услугодателю двух справок о снятии услугополучателя с воинского учета и сдачи военного билета (в случае отношения к воинской обязанности), а также о снятии с регистрации по постоянному месту жительства на территории Республики Казахстан в течение одного рабочего дня;

      12) результат оказания государственной услуги направляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее, чем за один день до окончания срока оказания государственной услуги, предусмотренного стандартом.

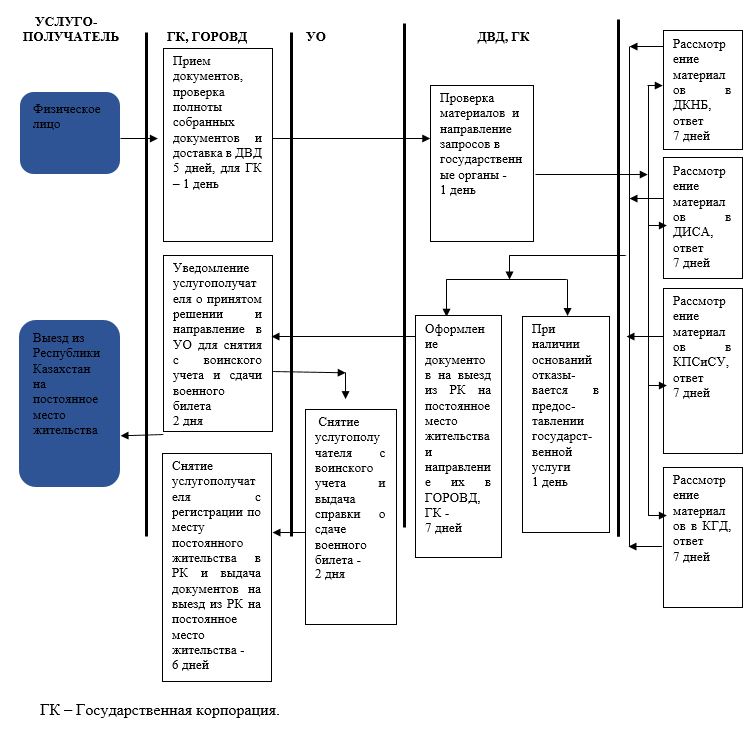
      11. Выдача результата оказания государственной услуги в виде уведомления услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) осуществляется работником Государственной корпорации посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства" (далее – справочник бизнес-процессов), согласно приложению к настоящему регламенту.

      Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, образцы их заполнения, а также справочник бизнес-процессов размещаются на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел www.mvd.gov.kz, департаментов внутренних дел областей, городов Алматы, Астана, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в территориальных подразделениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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"**



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