

2020

Для Участников и
Органов МФЦА

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ
ЦЕНТР АСТАНА

ЭКСПАТ ЦЕНТР

EXPATS
guidebook



One-Stop-Shop

Contents

- Government services
- Ancillary services
- Our partners

WE ARE EXPERTS FOR EXPATS

<https://expatcentre.kz/>

8-800-080-3838

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
ОБЩИЕ УСЛОВИЯ	3
ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ	4
1. ВИЗОВЫЕ УСЛУГИ	6
1.1. Приглашение на получение визы	8
1.1.a. Приглашение на получение однократных деловых виз	8
1.1.b. Приглашение на получение многократных деловых виз ...	9
1.1.c. Рабочая виза	10
1.1.d. Виза для члена семьи работника.	11
1.2. Получение визы	12
1.2.a. Деловая виза для краткосрочного пребывания	12
1.2.b. Деловая виза для долгосрочного пребывания	12
1.2.c. Получение рабочей визы	14
1.2.d. Получение визы для члена семьи работника	16
1.3. Восстановление визы	17
1.3.a. Восстановление однократных деловых виз В1/В3	17
1.3.b. Восстановление многократных деловых виз В2/В3	17
1.3.c. Восстановление рабочей визы С3	17
1.4. Аннулирование визы	18
1.5. Смена категории визы	19
1.5.a. Смена категории с деловой визы В3 на рабочую визу С3 ...	19
1.5.b. Смена категории с деловой визы В2 на рабочую визу С3 ...	19
1.5.c. Смена категории с рабочей визы С3 на деловую визу В2 ...	19
1.5.d. Смена категории с деловой визы В3 на деловую визу В2 ...	19
1.5.e. Смена категории для члена семьи работника	19
1.6. Продление визы	20
1.6.a. Продление многократной деловой визы В2	20
1.6.b. Продление многократной деловой визы В3	20
1.6.c. Продление рабочей визы С3 для члена семьи работника .	21
2. МИГРАЦИОННЫЕ УСЛУГИ	22
2.1. Уведомление и выдача разрешения на временное проживание в РК ...	23
3. НАЛОГОВЫЕ УСЛУГИ	24
3.1. Порядок получения ИИН	25
3.2. Получение сертификата налогового резидентства РК.	26
4. ЭЦП для получения доступа к услугам e-gov.kz	27
4.1. Порядок получения ЭЦП	28
5. УСЛУГИ, СВЯЗАННЫЕ С ТРАНСПОРТОМ	29
5.1. Порядок получения водительского удостоверения	30
5.2. Порядок регистрации автотранспорта	31
5.3. Процедура снятия с учета транспортных средств	32
5.4. Процедура дублирования/замены свидетельства о регистрации транспортного средства	33
5.5. Процедура обновления номерных знаков	34
6. Услуги инфраструктуры ЭЦМ	35
7. УСЛОВИЯ ПРЕБЫВАНИЯ В СТРАНЕ	36
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	38-43

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящий Гид представляет детальное описание услуг, доступных в Экспат Центре «МФЦА» (ЭЦМ) для иностранных граждан, являющихся деловыми партнерами и работниками участников и органов МФЦА.

Гид разработан и составлен в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан и актами МФЦА, в целях руководства получения услуг.

Гид представляет перечень услуг, в том числе:

- Описание услуг;
- Порядок получения услуг;
- Список необходимых документов;
- Сроки оказания услуг.

ЭЦМ оказывает содействие Услугополучателю в получении следующего спектра услуг по принципу одного окна:

- Визово-миграционные услуги;
- Налоговые услуги;
- ЭЦП для получения государственных услуг;
- Услуги, связанные с транспортом;
- Консультационные услуги.

С более подробной информацией вы можете ознакомиться на официальном веб сайте Экспат Центра МФЦА <https://expatcentre.aifc.kz/>, а также по электронному адресу expat@aifc.kz и по следующим контактным номерам: +7 (800) 080 38 38, +7 (717) 261 36 37, +7 702 718 14 10, +7 775 623 07 41

Часы работы

Понедельник - Пятница
с 9:30 до 19:00

Обеденный перерыв
с 13:00 до 14:30

Адрес

Мангилик Ел 55/18,
Блок С3.3,
г. Нур-Султан, Казахстан



ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

Услугополучатель при подаче заявки на получение услуги в ЭЦМ должен соблюдать следующие требования:

- ✓ Обязательная регистрация юридического лица в уполномоченном органе МФЦА при подаче ходатайства на оформление визы;
- ✓ Обязательное оформление/ продление/ восстановление/ аннулирование/ смена категорий виз РК через ЭЦМ для Органов и Участников МФЦА;
- ✓ Обязательное предоставление Администрации МФЦА учета о количестве привлекаемых иностранных работников Органов и Участников МФЦА согласно Конституционному закону Республики Казахстан от 7 декабря 2015 года “О международном финансовом центре “Астана”;
- ✓ Обязательное предоставление всех требуемых документов согласно перечня, указанного в настоящем Гиде;
- ✓ Информация Услугополучателей должна быть достоверной и точной;
- ✓ Услугополучатель несет полную ответственность за аккуратность данных;
- ✓ Обязательное соблюдение законодательства РК, в том числе в области миграции населения;
- ✓ Все условия и требования, указанные в настоящем Гиде могут быть дополнены и изменены в соответствии с законодательством РК, а также актами МФЦА, регламентирующим оказание услуг ЭЦМ;
- ✓ Обязательная уплата государственной пошлины до подачи заявки на обработку документов и оформление услуг.

Как подготовить и заполнить заявку

Подготовить свою заявку:

- Действующий заграничный паспорт должен иметь не менее 2-х чистых страниц, предназначенных для виз. Срок действия паспорта не должен истекать ранее, чем через 3 месяца с даты окончания срока действия визы;
- Все страницы паспорта должны быть цветными и четкими;
- Все фотографии, предоставляемые вместе с анкетой должны быть на белом фоне (размер 3,5x4,5);
- Необходимые документы должны быть апостиллированы/легализованы, переведены и нотариально-заверены при необходимости;

Заполнить свою заявку:

- Свяжитесь с фронт-офис менеджерами Экспат Центра МФЦА, которые в свою очередь предоставят все необходимые формы анкет. Вы также можете загрузить их с официального веб сайта <https://expatcentre.aifc.kz/>;
- Заполните анкету и предоставьте весь пакет необходимых документов фронт-офис менеджерам Экспат Центра;
- Обязательная уплата государственной пошлины до подачи заявки на обработку документов и оформление услуг. Оплата может производиться через мультикасса ЭЦМ.



Для привлечения иностранных работников, работодатель в лице Участника МФЦА должен соблюдать следующие УСЛОВИЯ:

Учет иностранных работников, привлекаемых Участниками и Органами МФЦА.

В соответствии со статьей 8 Конституционного закона Республики Казахстан «о Международном финансовом Центре «Астана», Администрация МФЦА должна вести учет иностранной рабочей силы, привлеченной органами и участниками МФЦА.

Для постановки на учет, иностранный работник и работодатель в течение 14 календарных дней со дня пребывания на территории РК в качестве держателя рабочей визы категории «СЗ», либо разрешения на временное проживание в РК предоставляет в ЭЦМ следующие документы:

- Заполненная анкета учета количества привлекаемых иностранных работников;
- Копия паспорта иностранного работника.

Анкета заполняется иностранным работником собственноручно, либо в печатном виде.

При заполнении в печатном виде, иностранный работник распечатывает заполненную форму, скрепляет ее собственной живой подписью.

Работодатель также скрепляет форму живой подписью уполномоченного лица.

В случае изменения представленных ранее данных, иностранный работник уведомляет об этом Администрацию МФЦА в письменном виде в течение 14 календарных дней после внесения изменений.

- Иностранные граждане въезжают и выезжают из Республики Казахстан через контрольно-пропускные пункты на границе РК с действующими паспортами и визами (Приложение 1 и Приложение 3);
- Виза истекает за 3 месяца до истечения срока действия паспорта;
- Сроки пребывания иностранных граждан в Республике Казахстан истекают по истечению срока действия визы или разрешения на временное проживание в РК (Приложение 1 и Приложение 4);
- Приглашающая сторона обязана уведомить Органы внутренних дел РК о прибытии иностранного гражданина (обладателя визы, безвизового посетителя) в течение 3 рабочих дней при каждом заезде в Республику Казахстан;
- Иностранные граждане не допускаются к осуществлению деятельности в МФЦА без соответствующих категорий виз РК или соответствующего разрешения на временное проживание в РК;
- Принимающая сторона и иностранный гражданин несут ответственность за соблюдение условий и процедур въезда, пребывания и выезда из Республики Казахстан.



AIFC Astana
International
Financial
Centre

AIFC AUTHORITY

**ВИЗОВЫЕ
УСЛУГИ**

Визы РК выдаются на основании приглашения, оформленного участником или органом МФЦА **не позднее, чем за 5 рабочих дней и не ранее чем за 90 календарных дней** до предполагаемой даты въезда иностранного гражданина в РК.

Все необходимые документы для визово-миграционных услуг предоставляются только приглашающей стороной.

Необходимые документы для сдачи в Экспат Центр МФЦА:

- Копия справки о регистрации юридического лица (филиала, представительств) (раз в год);
- Доверенность от юридического лица о назначении своего представителя для сдачи документов, вместе с копией документа, удостоверяющего личность представителя/доверенного лица (раз в год);
- Генеральная доверенность, выданная Головным офисом на Первого руководителя представительства/филиала, (легализованная или апостилированная копия, и ее нотариально заверенный перевод на казахский или русский языки);
- Приказ о назначении Первого Руководителя или И.о. Первого Руководителя;
- Копия протокола общего собрания акционеров об избрании членов совета директоров;
- Приглашение;
- Копия паспорта;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины по реквизитам согласно приложению 5;
- Иные документы в зависимости от категории виз.

Просим обратить внимание, что несоблюдение визового и миграционного законодательства РК может привести к административному преследованию в соответствии с Административным кодексом Республики Казахстан.

Выдача виз РК производится:

- ✓ В посольствах/консульствах РК
- ✓ В международных аэропортах г. Алматы и г. Нур-Султан
- ✓ В г. Нур-Султан через ЭЦМ





1.1.a. ПРИГЛАШЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ОДНОКРАТНОЙ ДЕЛОВОЙ ВИЗЫ

Приглашение на получение В1/В3 однократных деловых виз

Для краткосрочного пребывания в РК, иностранные деловые партнеры могут оформить на основании приглашения участника или органа МФЦА однократные деловые визы категории:

✓ **В1 - для участия в конференциях, форумах, выставках, концертах и других культурных или научных мероприятиях, со сроком действия до 90 суток и периодом пребывания до 60 суток;**

✓ **В3 - для проведения переговоров и заключения контрактов/договоров, со сроком действия на 90 суток и периодом пребывания до 30 суток.**

Документы на приглашение подаются приглашающей стороной. Граждане стран, имеющие безвизовый режим с РК на установленный срок, пребывают с деловыми краткосрочными целями без визовых требований. (Безвизовый режим приостановлен до 1 ноября 2020 года).

Для оформления приглашения, приглашающая сторона предоставляет в ЭЦМ следующие документы:

- Заполненная таблица в 2-х экземплярах в электронном и бумажном варианте;
- Копия паспорта иностранного гражданина;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины по реквизитам согласно приложению 5;

Срок оформления приглашения составляет не более 5 рабочих дней.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готов-

1.1.б. ПРИГЛАШЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МНОГОКРАТНОЙ ДЕЛОВОЙ ВИЗЫ

Приглашение на получение В2/В3 многократных деловых виз

Для долгосрочного пребывания в РК, иностранные деловые партнеры могут оформить на основании приглашения участника или органа МФЦА многократные деловые визы категории:

- ✓ В2 - для монтажа, ремонта, технического обслуживания оборудования, оказания консультационных или аудиторских услуг, со сроком действия до 180 суток и периодом пребывания до 90 суток;
- ✓ В3 - учредителям или совету директоров, со сроком действия на 1 год и периодом пребывания до 30 суток при каждом въезде.

Виза выдается на основании приглашения, оформленного приглашающей стороной.

Для оформления приглашения, приглашающая сторона предоставляет в ЭЦМ следующие документы:

- Заполненная таблица в 2-х экземплярах в электронном и бумажном варианте;
- Копия паспорта иностранного гражданина;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины по реквизитам согласно приложению 5.

Дополнительные документы для визы категории В2:

- Третий экземпляр подписанного оригинала договора/контракта на оказание услуг, либо нотариально заверенная копия, переведенная на государственный или русский языки;

Дополнительные документы для визы категории В3:

- Нотариально заверенная копия протокола общего собрания акционеров об избрании члена совета директоров, переведенная на государственный или русский языки.

Срок оформления приглашения составляет не более 5 рабочих дней.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.



1.1.с. РАБОЧАЯ ВИЗА

Приглашение на получение рабочей визы

С целью осуществления трудовой деятельности в органах МФЦА или организациях, являющихся участниками МФЦА, иностранным работникам и членам их семей выдаются на основании приглашения многократные рабочие визы категории С3.

Виза оформляется на срок действия трудового договора/контракта и дополнительного срока не превышающего **30 календарных дней** с даты его истечения, и в общей сложности не превышающая **5 лет**.

Виза выдается на основании приглашения от приглашающей стороны.

Для оформления приглашения, приглашающая сторона предоставляет в ЭЦМ следующие документы:

- Заполненная таблица в 2-х экземплярах в электронном и бумажном варианте;
- Копия паспорта иностранного гражданина;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины по реквизитам согласно приложению 5;

Дополнительные документы для Первого руководителя иностранного филиала/представительства:

- Генеральная доверенность, выданная Головным офисом на Первого руководителя представительства/филиала, (легализованная или апостилированная копия, и ее нотариально заверенный перевод на государственный или русский языки);

Дополнительные документы для Первого руководителя юридического лица:

- Приказ о назначении Первого Руководителя или И.о. Первого Руководителя (нотариально заверенный перевод на государственный или русский языки);

Дополнительные документы для нанятых работников:

- Третий экземпляр подписанного оригинала трудового договора/контракта, либо нотариально заверенная копия, переведенная на государственный или русский языки;

Для привлечения иностранных работников органам и участникам МФЦА, разрешение на привлечение иностранных работников не требуется.

Дополнительные документы для членов семьи:

- Нотариально заверенная копия апостилированных/ легализованных свидетельств о браке/рождении/усыновлении, переведенная на государственный или русский языки.

Срок оформления приглашения составляет не более 5 рабочих дней.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

1.1.d. ВИЗА ДЛЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ ОСНОВНОГО РАБОТНИКА

Членам семьи работников Органов и Участников МФЦА многократные рабочие визы категории СЗ выдаются на основании приглашения.

Визы для членов семьи выдаются со сроком выданной визы основного работника Органов и Участников МФЦА.

Виза выдается на основании приглашения, оформленного приглашающей стороной.

Для оформления приглашения, приглашающая сторона предоставляет в ЭЦМ следующие документы:

- Заполненная таблица в 2-х экземплярах в электронном и бумажном варианте;
- Копия паспорта иностранного гражданина;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных;
- Копия действующей рабочей визы РК, выданной работнику Органов и Участников МФЦА;
- Нотариально заверенная копия апостилированных/ легализованных свидетельств о браке/рождении/усыновлении, переведенная на государственный или русский языки;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины по реквизитам согласно приложению 5.

Срок оформления приглашения составляет не более 5 рабочих дней.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.



1.2.a. ПОЛУЧЕНИЕ ОДНОКРАТНОЙ ДЕЛОВОЙ ВИЗЫ КАТЕГОРИИ В1/В3

Необходимые документы для получения визы при оформлении виз в загранучреждениях РК:

- Согласованное приглашение с порядковым номером;
- Визовая анкета, заполненная разборчиво от руки;
- Цветная, либо черно-белая фотография 3,5 x 4,5 см;
- Оригинал паспорта иностранного гражданина;
- Документ, подтверждающий уплату консульских сборов.

*Консул вправе запросить иные/дополнительные документы.
Деловая виза для краткосрочного пребывания не продлевается.*

1.2.b. ПОЛУЧЕНИЕ МНОГОКРАТНОЙ ДЕЛОВОЙ ВИЗЫ КАТЕГОРИИ В2/В3

Необходимые документы для получения визы при оформлении виз в загранучреждениях РК:

- Согласованное приглашение с порядковым номером;
- Визовая анкета, заполненная разборчиво от руки;
- Цветная, либо черно-белая фотография 3,5 x 4,5 см;
- Оригинал паспорта иностранного гражданина;
- Документ, подтверждающий уплату консульских сборов.

Дополнительные документы для визы категории В2:

- Договор/контракт на оказание услуг (при необходимости);

Дополнительные документы для визы категории В3:

- Протокол общего собрания акционеров об избрании членов совета директоров (при необходимости);

Консул вправе запросить иные/дополнительные документы.

Деловая виза В2/В3 для длительного пребывания продлевается при необходимости (Параграф 1.6a и 1.6b)

*** ПОЛУЧЕНИЕ МНОГОКРАТНОЙ ДЕЛОВОЙ ВИЗЫ
КАТЕГОРИИ В2 В ЭКСПАТ ЦЕНТРЕ МФЦА**

Необходимые документы для получения визы:

- Ходатайство от приглашающей стороны на выдачу визы;
- Визовая анкета, заполненная разборчиво от руки;
- Цветная, либо черно-белая фотография 3,5 x 4,5 см;
- Оригинал паспорта и копия паспорта иностранного гражданина;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных;
- Третий экземпляр подписанного оригинала договора/контракта на оказание услуг, либо нотариально заверенная копия, переведенная на государственный или русский языки;
- Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

Срок оформления визы составляет не более 5 рабочих дней.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.



1.2.с. ПОЛУЧЕНИЕ РАБОЧЕЙ ВИЗЫ С3

Необходимые документы для получения визы при оформлении виз в загранучреждениях РК:

- Согласованное приглашение с порядковым номером;
- Визовая анкета, заполненная разборчиво от руки;
- Цветная, либо черно-белая фотография 3,5 x 4,5 см;
- Оригинал паспорта иностранного гражданина;
- Документ, подтверждающий уплату консульских сборов.

Дополнительные документы для Первого руководителя иностранного филиала/представительства:

- Генеральная доверенность, выданная Головным офисом на Первого руководителя представительства/филиала (при необходимости);

Дополнительные документы для Первого руководителя юридического лица:

- Приказ о назначении Первого Руководителя или И.о. Первого Руководителя (при необходимости);

Дополнительные документы для нанятых работников:

- Трудовой договор/контракт (при необходимости).

Консул вправе запросить иные/дополнительные документы.

Виза выдается на основании документов представленных услугополучателем.

ПОЛУЧЕНИЕ РАБОЧЕЙ ВИЗЫ С3 В ЭКСПАТ ЦЕНТРЕ МФЦА

Необходимые документы для получения визы:

- Ходатайство от приглашающей стороны на выдачу визы;
- Визовая анкета, заполненная разборчиво от руки;
- Цветная, либо черно-белая фотография 3,5 x 4,5 см;
- Оригинал паспорта и копия паспорта иностранного гражданина;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных;
- Заполненная форма учета привлекаемых иностранных работников;
- Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

Дополнительные документы для Первого руководителя иностранного филиала/представительства:

- Генеральная доверенность, выданная Головным офисом на Первого руководителя представительства/филиала, (легализованная или апостилированная копия, и ее нотариально заверенный перевод на государственный или русский языки);

Дополнительные документы для Первого руководителя юридического лица:

- Приказ о назначении Первого Руководителя или И.о. Первого Руководителя (нотариально заверенный перевод на государственный или русский языки);

Дополнительные документы для нанятых работников:

- Третий экземпляр подписанного оригинала трудового договора/контракта, либо нотариально заверенная копия, переведенная на государственный или русский языки.

Срок оформления визы составляет не более 5 рабочих дней.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

1.2.d. ПОЛУЧЕНИЕ ВИЗЫ ДЛЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ ОСНОВНОГО РАБОТНИКА

Необходимые документы для получения визы при оформлении виз в загранучреждениях РК:

- Согласованное приглашение с порядковым номером;
- Визовая анкета, заполненная разборчиво от руки;
- Цветная, либо черно-белая фотография 3,5 x 4,5 см;
- Оригинал паспорта иностранного гражданина;
- Копия действующей рабочей визы РК, выданной работнику Органов и Участников МФЦА;
- Свидетельство о браке/рождении/усыновлении;
- Документ, подтверждающий уплату консульских сборов.

Консул вправе запросить иные/дополнительные документы.

*** ПОЛУЧЕНИЕ ВИЗЫ ДЛЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ ОСНОВНОГО РАБОТНИКА В ЭКСПАТ ЦЕНТРЕ МФЦА**

Необходимые документы для получения визы:

- Ходатайство от приглашающей стороны на выдачу визы;
- Визовая анкета, заполненная разборчиво от руки;
- Цветная, либо черно-белая фотография 3,5 x 4,5 см;
- Оригинал паспорта и копия паспорта иностранного гражданина;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных;
- Копия действующей рабочей визы РК, выданной работнику Органов и Участников МФЦА;
- Нотариально заверенная копия апостилированных/ легализованных свидетельств о браке/рождении/усыновлении, переведенная на государственный или русский языки;
- Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

Срок оформления визы составляет не более 5 рабочих дней.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

1.3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ВИЗЫ

Восстановление визы осуществляется в случае:

- Механического повреждения визы (приведшего к невозможности ее дальнейшего использования);
- Утраты визы;
- Если получатель визы, имеющий действительную визу, получил новый паспорт.

а. Восстановление деловых однократных виз В1/В3 в Экспат Центре МФЦА

Требуемые документы для восстановления визы «В1»/«В3»:

- Ходатайство об утере/восстановления визы;
- Для дальнейшего восстановления визы, необходимо подать заново все требуемые документы, указанные в пунктах 1.1 а и 1.2 а
Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

б. Восстановление деловых многократных виз В2/В3 в Экспат Центре МФЦА

Требуемые документы для восстановления визы «В2»/«В3»:

- Ходатайство об утере/восстановления визы;
- Для дальнейшего восстановления визы, необходимо подать заново все требуемые документы, указанные в пунктах 1.1 б и 1.2 б
Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

с. Восстановление рабочих виз С3 в Экспат Центре МФЦА

Требуемые документы для восстановления визы «С3»:

- Ходатайство об утере/восстановления визы;
- Для дальнейшего восстановления визы, необходимо подать заново все требуемые документы, указанные в пунктах 1.1с,1.1d, 1.2с, 1.2d
Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

1.4. Аннулирование визы

При окончании срока либо расторжении трудового договора или гражданско-правового договора по выполнению работ (оказанию услуг) приглашающая сторона **обязана ходатайствовать об аннулировании действующей визы** иностранного работника в ЭЦМ.

Необходимые документы для аннулирования:

- Ходатайство об аннулировании виз;
- Оригинал паспорта;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

В случае, если иностранный гражданин покинул Республику Казахстан до аннулирования Рабочего Договора/ Контракта на оказание экспертных услуг, то приглашающая сторона имеет право подать через Экспат Центра МФЦА ходатайство в уполномоченный орган на аннулирование визы эксперта или работника, а также членов его семьи.

Как только ходатайство об аннулировании будет принято в работу, виза эксперта или работника, а также членов его семьи будут аннулированы.

После этого въезд в Республику Казахстан по аннулированной визе будет невозможен.



1.5. Смена категории визы

Смена категории визы зависит от цели пребывания иностранного гражданина и необходимости данного процесса.

а. Смена категории визы с деловой В3 на рабочую С3

Возможна смена визы с деловой визы «В3» на рабочую «С3» на месте в ЭЦМ. Смена категории осуществляется путем подачи документов на оформление рабочей визы «С3», указанных в пунктах 1.2с и 1.2d

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

б. Смена категории визы с деловой В2 на рабочую С3

Возможна смена визы с деловой визы «В2» на рабочую «С3» на месте в ЭЦМ. Смена категории осуществляется путем подачи документов на оформление рабочей визы «С3», указанных в пунктах 1.2с и 1.2d

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

в. Смена категории визы с рабочей С3 на деловую В2

Возможна смена визы с рабочей «С3» на деловую «В2» на месте в ЭЦМ. Смена категории осуществляется путем подачи документов на оформление деловой «В2», указанных в пунктах 1.2b

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

д. Смена категории визы с деловой В3 на деловую В2

Возможна смена визы с деловой «В3» на деловую «В2» на месте в ЭЦМ. Смена категории осуществляется путем подачи документов на оформление деловой «В2», указанных в пунктах 1.2b

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

е. Смена категории визы для члена семьи работника

Для получения права на работу в РК, возможна смена с рабочей визы категории «С3» для членов семей на рабочую «С3» в ЭЦМ.

Смена категории осуществляется путем подачи документов на оформление рабочей визы «С3», указанных в пункте 1.2с

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.



1.6. Продление ВИЗЫ

Продление виз осуществляется в случае:

- Подтверждения необходимости продления срока пребывания в РК или
- В связи с форс-мажорными обстоятельствами через ЭЦМ.

а. Продление многократной деловой визы В2:

Иностранцы деловые партнеры, пребывающие по деловой визе категории «В2» могут оформить продление срока пребывания только 1 раз, путем выдачи однократной деловой визы категории «В1» сроком на тридцать календарных дней.

Требуемые документы для продления «В2»:

- Ходатайство о продлении срока пребывания и разрешения на временное проживание в РК от приглашающей стороны;
- Визовая анкета, заполненная разборчиво от руки;
- Цветная, либо черно-белая фотография 3,5 x 4,5 см;
- Оригинал паспорта и копия паспорта иностранного гражданина;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных;
- Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Срок оформления визы составляет не более 5 рабочих дней.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

б. Продление многократной деловой визы В3

Многократная виза категории «В3» продлевается через ЭЦМ, путем оформления визы повторно (1.2b)

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

1.6.с Продление рабочей визы С3

Рабочие визы категории «С3» продлеваются на основании ходатайства приглашающей стороны, ранее оформившей приглашение для получения первичной рабочей визы.

Требуемые документы для продления «С3»:

- Ходатайство о продлении срока пребывания и разрешения на временное проживание в РК от приглашающей стороны;
- Письмо-обоснование о необходимости продления срока пребывания иностранного гражданина на территории РК от приглашающей стороны, ранее оформившей визу;
- Визовая анкета, заполненная разборчиво от руки;
- Цветная, либо черно-белая фотография 3,5 x 4,5 см;
- Оригинал паспорта и копия паспорта иностранного гражданина;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных;
- Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Дополнительные документы для Первого руководителя иностранного филиала/представительства:

- Генеральная доверенность, выданная Головным офисом на Первого руководителя представительства/филиала, (легализованная или апостилированная копия, и ее нотариально заверенный перевод на государственный или русский языки);

Дополнительные документы для Первого руководителя юридического лица:

- Приказ о назначении Первого Руководителя или И.о. Первого Руководителя (нотариально заверенный перевод на государственный или русский языки);

Дополнительные документы для нанятых работников:

- Третий экземпляр подписанного оригинала трудового договора/контракта, либо нотариально заверенная копия, переведенная на государственный или русский языки;

Дополнительные документы для членов семьи работника:

- Нотариально заверенная копия апостилированных/ легализованных свидетельств о браке/рождении/усыновлении, переведенная на государственный или русский языки.

Срок оформления визы составляет не более 5 рабочих дней.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.



МИГРАЦИОННЫЕ УСЛУГИ

2.1. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВРЕМЕННОЕ ПРОЖИВАНИЕ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН

С 11 января 2020 года иностранные граждане освобождаются от обязательной процедуры выдачи разрешения на временное проживание в РК в Органах внутренних дел, если они остаются на срок, не превышающий 30 календарных дней.

Принимающая сторона в Республике Казахстан (юридические лица, физические лица, отели, арендодатели и т. д.) обязана уведомить Органы внутренних дел о прибытии иностранного гражданина (владельца визы, гражданина с визовым/безвизовым режимом) в течение 3 рабочих дней при каждом въезде в страну.

Выдача разрешения на временное пребывание в РК для иностранных консультантов, экспертов, сотрудников (только для граждан стран ЕврАзЭС) осуществляется в течение срока действия Соглашения между экспертом / консультантом или Трудового договора.

Счет этого срока начинается в 12:01 после пересечения Государственной границы Республики Казахстан.

Требуемые документы на выдачу разрешения на временное пребывание в РК для иностранного гражданина в ЭЦМ:

- Заполненное ходатайство;
- Паспорт;
- Договор/контракт на оказание услуг, трудовой договор (при необходимости);
- Свидетельство о браке/рождении/усыновлении (при необходимости);
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных.

Принимающая сторона должна уведомить Органы внутренних дел в течении 3 календарных дней:

- По прибытии иностранного гражданина;
- В случае изменения адреса временного проживания в Казахстане.

Требуемые документы на уведомление о прибытии иностранного гражданина:

- Письмо-уведомление от принимающей стороны;
- Копия паспорта;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных.

Принимающая сторона несет полную ответственность за соблюдение условий въезда и пребывания иностранных граждан в Казахстане, в том числе в установленные сроки:

- Въезд;
- Вид на жительство / регистрация;
- Выезд.

НАЛОГОВЫЕ УСЛУГИ



3.1. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИИН

Иностранные граждане в течении 30 календарных дней с даты въезда должны зарегистрироваться в качестве налогоплательщика для осуществления следующих действий:

- ✓ Открытие текущего счета в казахстанских банках-резидентах;
- ✓ Получение дохода из источников в РК, не подлежащего налогообложению у источника выплаты;
- ✓ Приобретение имущества в РК, которое является объектом обложения налогом на имущество, налогом на транспортные средства или земельным налогом (недвижимости, транспорта, земельных участков);
- ✓ Назначение первыми руководителями юридических лиц РК, а также руководителями филиалов, представительств иностранных юридических лиц.

Регистрация налогоплательщиков осуществляется:

- ✓ В ЭЦМ путем выдачи Индивидуального идентификационного номера (ИИН).

Срок оформления составляет 3 рабочих дня.

При оформлении ИИН Услугополучатель информируется о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности

Документы необходимые для получения ИИН в ЭЦМ:

- Заявление о постановке на регистрационный учет;
- Нотариально засвидетельствованная копия паспорта (с переводом на государственный или русский языки);
- Нотариально засвидетельствованная доверенность на представителя (при сдаче документов представителем);
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных.

Консультационные и консалтинговые услуги по вопросам налоговой отчетности и налоговых услуг доступны в ЭЦМ.

3.2. Получения сертификата налогового резидентства РК

Для подтверждения налогового резидентства Республики Казахстан в целях применения международного договора, а также в иных целях лицо представляет в налоговый орган, являющийся вышестоящим по отношению к налоговому органу, в котором такое лицо зарегистрировано по месту нахождения, пребывания (жительства), налоговое заявление на подтверждение резидентства.

Перечень требуемых документов для иностранных граждан:

- Налоговое заявление на получение подтверждения налогового резидентства - 2-х экз.;
- Нотариально засвидетельствованные копии паспорта или удостоверения лица без гражданства, переведенные на русский или казахский языки;
- Вид на жительство в Республике Казахстан (при его наличии);
- Квитанция об уплате государственной пошлины в размере 0,5 МРП за каждый запрашиваемый год.
- Копия документа, подтверждающего период пребывания в Республике Казахстан (**Справка из Органов внутренних дел, виза, разрешение на временное проживание в РК**).

По итогам рассмотрения налогового заявления на подтверждение резидентства налоговый орган в течение 10 календарных дней со дня его представления:

- Выдает лицу документ, подтверждающий его резидентство, по форме, утвержденной уполномоченным органом, или подтверждает его резидентство по форме, установленной компетентным органом иностранного государства;
- В случае выдачи документа в форме электронного документа, подтверждающего резидентство, датой выдачи является дата размещения такого документа на интернет-ресурсе уполномоченного органа;
- Выносит обоснованное решение об отказе в подтверждении резидентства лица.

Отказ в подтверждении резидентства лицу производится в случае его несоответствия условиям, установленным статьей 217 Налогового кодекса РК.

Резидентство лица подтверждается за каждый календарный год, указанный в налоговом заявлении на подтверждение резидентства, в пределах срока исковой давности, установленного статьей 48 Налогового кодекса РК.

В случае утраты документа, подтверждающего резидентство, налоговый орган, выдавший такой документ, в течение десяти календарных дней со дня представления заявления резидента, выдает его дубликат.

В ходе предоставления государственной услуги оказывается практическая помощь по заполнению налогового заявления на получение подтверждения налогового резидентства в явочном порядке, а также посредством телефонной связи.



Expat Centre

**ЭЦП ДЛЯ
E-GOV
УСЛУГ**

4.1. Порядок получения ЭЦП

Электронная цифровая подпись (далее по тексту – ЭЦП) – это аналог собственноручной подписи. С помощью ЭЦП можно получить электронные услуги государственных органов.

Необходимые документы для получения ЭЦП в ЭЦМ:


Для физического лица:

- Заявление на получении ЭЦП;
- Копия паспорта;
- ИИН;
- Нотариально засвидетельствованная доверенность на представителя;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных.

Для юридического лица:

- Заявление на получении ЭЦП;
- Копия приказа (решения, протокола) о назначении на должность первого руководителя или лица, исполняющего его обязанности (для первого руководителя);
- Нотариально засвидетельствованная доверенность на представителя;
- Справка о регистрации юридического лица (филиала, представительств) в соответствии с действующим правом МФЦА;
- Паспорт;
- Заполненная форма согласия на обработку персональных данных.



A photograph of a two-lane asphalt road with white dashed lane markings and a central white line. The road is flanked by green trees and a blue sky with light clouds. A large, semi-transparent white diamond-shaped sign is superimposed over the road. Inside the sign, the text "УСЛУГИ, СВЯЗАННЫЕ С ТРАНСПОРТОМ" is written in a bold, green, serif font.

**УСЛУГИ,
СВЯЗАННЫЕ С
ТРАНСПОРТОМ**



5.1. Порядок получения водительского удостоверения

Для вождения и управления транспортным средством в Казахстане иностранному гражданину необходимо получить водительские права и зарегистрировать номерной знак транспортного средства.

Международные водительские права, выданные в государствах-членах Венской конвенции о дорожном движении, подлежат замене на казахстанские водительские права (Список стран в Приложении 6).

Перед подачей заявки на замену / выдачу водительских прав иностранный гражданин должен быть зарегистрирован в качестве индивидуального налогоплательщика и иметь ИИН.

Необходимые документы для получения водительских прав в связи с заменой:

- Международные водительские права и их нотариально заверенный перевод на казахский или русский языки;
- Медицинская справка 083;
- ИИН;
- Паспорт;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (Приложение 5).

Необходимые документы для получения водительских прав в ЭЦМ:

- Свидетельство об окончании курсов вождения в Республике Казахстан;
- Медицинская справка 083;
- ИИН;
- Паспорт;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (Приложение 5).

Срок оформления составляет 1 день.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

5.2. Порядок регистрации автотранспорта

Необходимые документы для регистрации автотранспорта в ЭЦМ:

Для физического лица:

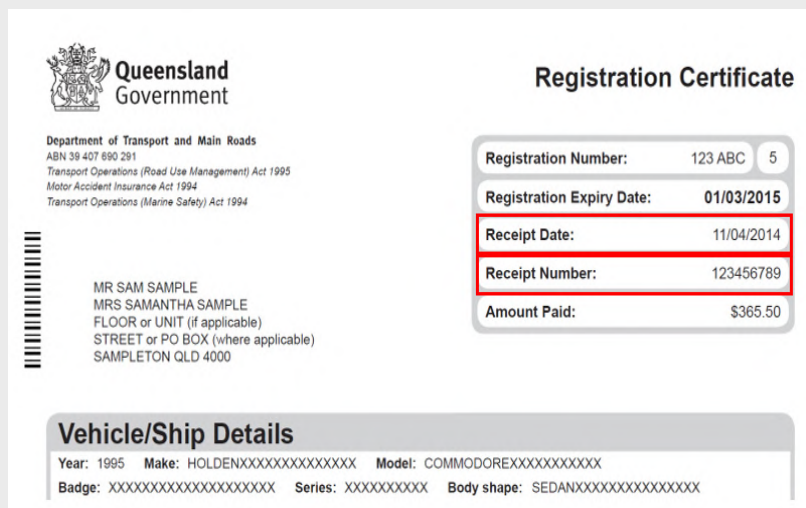
- ИИН;
- Паспорт;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины по реквизитам согласно Приложению 5.

Для юридического лица:

- Приказ юридического лица о регистрации транспортного средства (нотариально заверенный перевод на казахский или русский язык);
- Нотариально заверенная доверенность на представителя;
- Порядок назначения или Протокол общего собрания учредителей о регистрации транспортного средства (нотариально заверенный перевод на казахский или русский язык);
- Договор купли-продажи транспортного средства (нотариально заверенный перевод на казахский или русский язык);
- Акт приема-передачи транспортного средства (нотариально заверенный перевод на казахский или русский язык);
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, за свидетельство о регистрации транспортного средства и номерной знак транспортного средства (Приложение 5).

Срок оформления составляет 1 рабочий день.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.



Queensland Government
Department of Transport and Main Roads
ABN 39 407 890 291
Transport Operations (Road Use Management) Act 1995
Motor Accident Insurance Act 1994
Transport Operations (Marine Safety) Act 1994

Registration Certificate

Registration Number:	123 ABC 5
Registration Expiry Date:	01/03/2015
Receipt Date:	11/04/2014
Receipt Number:	123456789
Amount Paid:	\$365.50

MR SAM SAMPLE
MRS SAMANTHA SAMPLE
FLOOR or UNIT (if applicable)
STREET or PO BOX (where applicable)
SAMPLETON QLD 4000

Vehicle/Ship Details
Year: 1995 Make: HOLDENXXXXXXXXXXXXX Model: COMMODOREXXXXXXXXXXXXX
Badge: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Series: XXXXXXXXXX Body shape: SEDANXXXXXXXXXXXXX

5.3. Процедура снятия с учета транспортных средств

Необходимые документы для снятия с учета транспортного средства в ЭЦМ:

Для физического лица:

- ИИН;
- Паспорт;
- Свидетельство о регистрации транспортного средства;
- Номерной знак транспортного средства.

Для юридического лица:

- Приказ юридического лица о снятии с регистрации транспортного средства (нотариально заверенный перевод на казахский или русский язык);
- Нотариально заверенная доверенность на представителя;
- Приказ о назначении или протокол общего собрания учредителей о снятии регистрации транспортного средства (нотариально заверенный перевод на казахский или русский язык);
- Договор купли-продажи транспортного средства (нотариально заверенный перевод на казахский или русский язык);
- Акт приема-передачи транспортного средства (нотариально заверенный перевод на казахский или русский язык);
- Свидетельство о регистрации транспортного средства;
- Номерной знак транспортного средства.

Процесс оформления составляет 1 рабочий день.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

The image shows a digital form for a Queensland Government Registration Certificate. The form includes the following information:

- Queensland Government** logo and name.
- Department of Transport and Main Roads, with ABN 39 407 690 291 and references to the Transport Operations (Road Use Management) Act 1995, Motor Accident Insurance Act 1994, and Transport Operations (Marine Safety) Act 1994.
- A barcode on the left side.
- Registration details table:

Registration Number:	123 ABC 5
Registration Expiry Date:	01/03/2015
Receipt Date:	11/04/2014
Receipt Number:	123456789
Amount Paid:	\$365.50
- Vehicle/Ship Details section:

Year: 1995 Make: HOLDENXXXXXXXXXXXXX Model: COMMODOREXXXXXXXXXXXXX
Badge: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Series: XXXXXXXXXX Body shape: SEDANXXXXXXXXXXXXXXX

5.4. Процедура дублирования/замены свидетельства о регистрации транспортного средства

Необходимые документы для дублирования/замены свидетельства о регистрации транспортного средства в ЭЦМ:

Для физического лица:

- ИИН;
- Паспорт;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Для юридического лица:

- Приказ юридического лица о выдаче дубликата / замены свидетельства о регистрации транспортного средства (нотариально заверенный перевод на казахский или русский язык);
- Нотариально заверенная доверенность на представителя;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, оплату за свидетельство о регистрации транспортного средства и номерной знак транспортного средства (Приложение 5).

Срок оформления составляет 1 рабочий день.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.

Queensland Government
Department of Transport and Main Roads
ABN 39 407 690 291
Transport Operations (Road Use Management) Act 1995
Motor Accident Insurance Act 1994
Transport Operations (Marine Safety) Act 1994

Registration Certificate

Registration Number:	123 ABC 5
Registration Expiry Date:	01/03/2015
Receipt Date:	11/04/2014
Receipt Number:	123456789
Amount Paid:	\$365.50

MR SAM SAMPLE
MRS SAMANTHA SAMPLE
FLOOR or UNIT (if applicable)
STREET or PO BOX (where applicable)
SAMPLETON QLD 4000

Vehicle/Ship Details
Year: 1995 Make: HOLDENXXXXXXXXXXXXX Model: COMMODOREXXXXXXXXXXXXX
Badge: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Series: XXXXXXXXXXXX Body shape: SEDANXXXXXXXXXXXXXXXXX

5.5. Процедура обновления номерных знаков

Необходимые документы для обновления номерных знаков в ЭЦМ:

Для физического лица:

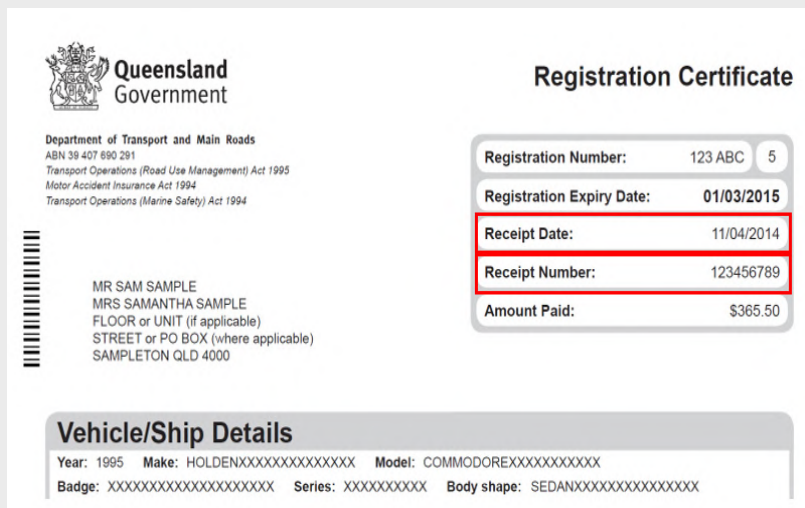
- ИИН;
- Паспорт;
- Справка с Районного отдела внутренних дел;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Для юридического лица:

- Распоряжение юридического лица о продлении номерного знака транспортного средства в связи с его утратой (нотариально заверенный перевод на казахский или русский язык);
- Нотариально заверенная доверенность на представителя;
- Справка с Районного отдела внутренних дел;
- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, оплату за свидетельство о регистрации транспортного средства и номерного знака транспортного средства (Приложение 5).

Срок оформления составляет 1 рабочий день.

Услугополучатель будет проинформирован о готовности документа посредством электронного уведомления о статусе готовности.



The image shows a registration certificate form from the Queensland Government. It includes the following information:

- Queensland Government** logo and name.
- Department of Transport and Main Roads, ABN 39 407 690 291, and relevant acts.
- Registration details table:

Registration Number:	123 ABC 5
Registration Expiry Date:	01/03/2015
Receipt Date:	11/04/2014
Receipt Number:	123456789
Amount Paid:	\$365.50

- Owner details: MR SAM SAMPLE, MRS SAMANTHA SAMPLE, FLOOR or UNIT (if applicable), STREET or PO BOX (where applicable), SAMPLETON QLD 4000.
- Vehicle/Ship Details** section:

Year:	1995	Make:	HOLDENXXXXXXXXXXXXXX	Model:	COMMODOREXXXXXXXXXXXXXX
Badge:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Series:	XXXXXXXXXX	Body shape:	SEDANXXXXXXXXXXXXXX

Услуги фото кабинета:

- Фото для документов.

Мульти касса:

- Оплата государственной пошлины.

Нотариальные и переводческие услуги:

- Заверение документов;
- Перевод документов.



Консультации по:

- Медицинской страховке;
- Страхованию жизни;
- Агентствам по недвижимости;
- Агентствам по переезду;
- Школам;
- Достопримечательностям в г. Нур-Султан и др.

Для более подробной информации, посетите наш веб-сайт <https://expatcentre.aifc.kz/>

УСЛОВИЯ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН

Этот Гид был разработан в соответствии с:

- ✓ Конституционный Закон Республики Казахстан «Об Международном финансовом центре Астана» № 438-V ЗРК от 7 декабря 2015 года, Статьи 7, 8, 11 (4);
- ✓ Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях № 155 от 30 января 2001 года, статьи 517 и 518;
- ✓ Налоговый кодекс Республики Казахстан 120-VI от 25 декабря 2017 года, Глава 70;
- ✓ Закон Республики Казахстан «О миграции» № 477-IV от 22 июля 2011 года
- ✓ Правила въезда и пребывания иностранных граждан в Республике Казахстан, а также их выезда из Республики Казахстан, Правила миграционного контроля, а также регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства, незаконно пересекающих Государственную границу Республики Казахстан и незаконно пребывающих в Республике Казахстан, а также лица, которым запрещен въезд в Республику Казахстан, утвержденный Постановлением Правительства Республики Казахстан № 148 от 21 января 2012 года;
- ✓ Правила приглашения, утверждения приглашений для въезда в Республику Казахстан иностранцев и лиц без гражданства, а также выдачи, отмены и переоформления визы Республики Казахстан, а также ее продления и сокращения, утверждаются совместным приказом Министра иностранных дел № 11-1-2 / 555 от 24 ноября 2016 года и Министра внутренних дел № 1100 от 28 ноября 2016 года;
- ✓ Условия и порядок въезда в Республику Казахстан и выезда из Республики Казахстан иностранным гражданам и лицам без гражданства, прибывающим в Республику Казахстан для осуществления деятельности в Международном финансовом центре «Астана», утверждены приказом Управляющего МФЦА № 40. от 20 декабря 2017 года;
- ✓ Акты МФЦА.

**Список стран, освобожденных от виз для въезда
в Республику Казахстан до 30 дней**

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Австралия | 30. Люксембург |
| 2. Австрия | 31. Малайзия |
| 3. Бахрейн | 32. Мальта |
| 4. Бельгия | 33. Мексика |
| 5. Болгария | 34. Монако |
| 6. Ватикан | 35. Нидерланды |
| 7. Великобритания | 36. Норвегия |
| 8. Венгрия | 37. Новая Зеландия |
| 9. Вьетнам | 38. Оман |
| 10. США | 39. Польша |
| 11. ОАЭ | 40. Португалия |
| 12. Германия | 41. Румыния |
| 13. Греция | 42. Королевство Саудов-
ская Аравия |
| 14. Дания | 43. Сингапур |
| 15. Израиль | 44. Словакия |
| 16. Ирландия | 45. Словения |
| 17. Исландия | 46. Тайланд |
| 18. Индонезия | 47. Турция |
| 19. Испания | 48. Филиппины |
| 20. Италия | 49. Финляндия |
| 21. Канада | 50. Франция |
| 22. Катар | 51. Хорватия |
| 23. Кипр | 52. Чехия |
| 24. Колумбия | 53. Чили |
| 25. Республика Корея | 54. Швейцария |
| 26. Кувейт | 55. Швеция |
| 27. Латвия | 56. Эстония |
| 28. Литва | 57. Япония |
| 29. Лихтенштейн | |

**Безвизовый режим приостановлен до 1 ноября 2020 года.*

**Страны, присоединившиеся к Гаагской конвенции,
отменяющей требование консульской легализации и
вводящей упрощенную процедуру легализации с
помощью штампа «Апостиль»**

Австралия	Казахстан	Сен-Пьер и Микелон
Австрия	Каймановы острова	Сент-Винсент и Гренадины
Азербайджан	Кипр	Сент-Китс и Невис
Албания	КНР	Сент-Люсия
Американское Самоа	Аомынь(Макао)	Сербия
Андорра	Гонконг(Сянган)	Словакия
Антигуа и Барбуда	Колумбия	Словения
Нидерландские Антильские острова	Республика Корея	США
Аргентина	Острова Кука	Суринам
Армения	Латвия	Тёркс и Кайкос
Аруба	Лесото	Тонга
Багамы	Либерия	Тринидад и Тобаго
Барбадос	Литва	Турция
Белиз	Лихтенштейн	Украина
Белоруссия	Люксембург	Уоллис и Футуна
Бельгия	Маврикий	Фиджи
Бермуды	Майотта	Финляндия
Болгария	Македония	Фолклендские (Мальвинские) острова
Босния и Герцеговина	Малави	Франция
Ботсвана	Мальта	Французская Полинезия
Британская антарктическая территория	Маршалловы Острова	Хорватия
Американские Виргинские острова	Мексика	Черногория
Британские Виргинские острова	Молдавия	Чехия
Бруней	Монако	Швейцария
Вануату	Монголия	Швеция
Великобритания	Монтсеррат	Эквадор
Венгрия	Остров Мэн	Эстония
Венесуэла	Намибия	Южно-Африканская Республика
Гваделупа	Нидерланды	Япония
Французская Гвиана	Ниуэ	
Германия	Новая Зеландия	
Гернси	Новая Каледония	
Гибралтар	Норвегия	
Гондурас	Панама	
Гренада	Перу	
Греция	Польша	
Грузия	Португалия	
Гуам	Пуэрто-Рико	
Дания	Реюньон	
Джерси	Россия	
Доминика	Румыния	
Доминиканская Республика	Сальвадор	
Израиль	Самоа	
Индия	Сан-Марино	
Ирландия	Сан-Томе и Принсипи	
Исландия	Свазиленд	
Испания	Святой Елены остров	
Италия	Северные Марианские острова	
Кабо-Верде	Сейшельские Острова	

Страны, освобожденные от визовых требований для посещения Республики Казахстан на короткий срок

Азия

Вьетнам * (30 дней)
Индонезия * (30 дней)
Япония * (30 дней)
Малайзия * (30 дней)
Монголия (90 дней)
Республика Корея * (30 дней)
Сингапур * (30 дней)
САР Гонконг (14 дней)
Тайланд * (30 дней)
Филлипины * (30 дней)

СНГ

Азербайджан (30 дней)
Армения (90 дней)
Беларусь (90 дней)
Грузия (90 дней)
Кыргызская Республика (90 дней)
Молдова (90 дней)
Россия (90 дней)
Таджикистан (90 дней)
Украина (90 дней в период 180 дней)
Узбекистан (30 дней)

Северная Америка

Канада * (30 дней)
США * (30 дней)

Латинская Америка

Аргентина (30 дней в течение года)
Бразилия (30 дней в течение года)
Эквадор (30 дней в течение 180 дней)
Чили* (30 дней)
Мексика* (30 дней)
Колумбия* (30 дней)

Океания

Австралия * (30 дней)
Новая Зеландия * (30 дней)

Европа

Австрия * (30 дней)
Бельгия * (30 дней)
Болгария * (30 дней)
Хорватия * (30 дней)
Кипр * (30 дней)
Чехия * (30 дней)
Дания * (30 дней)
Эстония * (30 дней)
Финляндия * (30 дней)
Франция * (30 дней)
Германия * (30 дней)
Греция * (30 дней)
Венгрия * (30 дней)
Исландия * (30 дней)
Ирландия * (30 дней)
Италия * (30 дней)
Латвия * (30 дней)
Лихтенштейн * (30 дней)
Литва * (30 дней)
Люксембург * (30 дней)
Мальта * (30 дней)
Монако * (30 дней)
Нидерланды * (30 дней)
Норвегия * (30 дней)
Польша * (30 дней)
Португалия * (30 дней)
Румыния * (30 дней)
Сербия (30 дней)
Словакия * (30 дней)
Словения * (30 дней)
Испания * (30 дней)
Швеция * (30 дней)
Швейцария * (30 дней)
Великобритания * (30 дней)
Ватикан * (30 дней)

Ближний Восток

Бахрейн * (30 дней)
Израиль * (30 дней)
Катар * (30 дней)
Кувейт * (30 дней)
Турция * (30 дней)
ОАЭ * (30 дней)
Оман * (30 дней)
Саудовская Аравия * (30 дней)

СТРАНЫ ДЛЯ КОТОРЫХ НУЖНО РАЗРЕШЕНИЕ НА ВРЕМЕННОЕ ПРОЖИВАНИЕ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН

Страна	Въезд в Республику Казахстан	Регистрация	Пребывание
Армения	без визы до 90 дней	в течении 30 дней (работа- 30 дней)	90 дней или на срок контракта
Беларусь	без визы	в течении 30 дней	*90 дней или на срок контракта
Грузия	без визы до 90 дней	в течении 30 дней	90 дней или на срок визы
Кыргызстан	без визы	в течении 30 дней	*90 дней или на срок трудового договора
Россия	без визы	в течении 30 дней	*90 дней или на срок трудового договора
Таджикистан	без визы	в течении 30 дней	*90 дней или на срок трудового договора
Узбекистан	без визы	в течении 30 дней	30 дней

*При подаче уведомления в Органы внутренних дел





Приложение 5

**РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ОПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
ДЛЯ ВИЗОВЫХ УСЛУГ
В 2020 году**

**НУ по Сарыаркинскому району города Нур-Султан
ИИК KZ24070105KSN0000000
БИК KKMFKZ2A**

КБе 11

КБК 108126

КНП 911

Государственная пошлина за оформление приглашения составляет (0,5 МРП) с человека.

Государственная пошлина за выдачу однократной визы составляет (7 МРП) на человека.

Государственная пошлина за выдачу многократной визы составляет (30 МРП) на человека.

Государственная пошлина за получение водительских прав составляет (1,25 МРП) с человека.

Государственная пошлина за регистрацию транспортного средства составляет (2,8 МРП) за транспортное средство.

Государственная пошлина за получение дубликата номерного знака транспортного средства составляет (1,4 МРП) за транспортное средство.

**Страны, присоединившиеся к Венской
конвенции о дорожном движении**

Австрия	Кения	Сан-Марино
Азербайджан	Киргизия	Сейшелы
Албания	Либерия	Сенегал
Армения	Конго	Сербия
Багамы	Корея	Словакия
Бахрейн	Коста-Рика	Словения
Беларусь	Кот-д`Ивуар	Таджикистан
Бельгия	Куба	Таиланд
Болгария	Кувейт	Тунис
Босния и Герцеговина	Латвия	Туркменистан
Бразилия	Литва	Узбекистан
Ватикан	Люксембург	Украина
Великобритания	Македония	Уругвай
Венгрия	Марокко	Филиппины
Венесуэла	Нигерия	Финляндия
Вьетнам	Мексика	Франция
Гайана	Молдова	Хорватия
Гана	Монако	ЦАР
Германия	Монголия	Черногория
Греция	Нигер	Чехия
Грузия	Нидерланды	Чили
Дания	Норвегия	Швейцария
Зимбабве	ОАЭ	Швеция
Израиль	Пакистан	Эквадор
Индонезия	Саудовская Аравия	Эстония
Ирак	Перу	ЮАР
Иран	Польша	
Испания	Португалия	
Италия	Тайвань	
Кабо-Верде	Россия	
Казахстан	Турция	
Катар	Румыния	

НАШ АДРЕС

Проспект Мангилик Ел 55/18, Блок С3.3, г. Нур-Султан,
010000, Республика Казахстан

ЧАСЫ РАБОТЫ

Понедельник	9:30 - 13:00 & 14:30 - 19:00
Вторник	9:30 - 13:00 & 14:30 - 19:00
Среда	9:30 - 13:00 & 14:30 - 19:00
Четверг	9:30 - 13:00 & 14:30 - 19:00
Пятница	9:30 - 13:00 & 14:30 - 19:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

ДЛЯ БОЛЕЕ ПОДРОБНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Веб сайт: <https://expatcentre.aifc.kz/>

Электронный адрес: expat@aifc.kz

Call-centre: 8 (800) 080 38 38

Контакты: +7 (717) 261 36 37; +7 702 718 14 10; +7 775 623 07 41



SCAN ME