

## Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2013 жылғы 12 ақпандағы № 08-1-1-1/42-1 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 11 наурызда № 8372 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің м.а. 2014 жылғы 19 наурыздағы № 08-1-1-1/87 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 19.03.2014 № 08-1-1-1/87 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) 1-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) 2-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды рәсімдеуі» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) 3-қосымшаға сәйкес «Консулдық заңдастыру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

4) 4-қосымшаға сәйкес «Шетелде Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті;

5) 5-қосымшаға сәйкес «Шетелдердегі Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар рәсімдеуге құжаттарды қабылдау және олардың паспорттарына қажетті белгілер қою» мемлекеттік қызмет регламенті;

6) 6-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының шетелдердегі азаматтарының азаматтық хал актілерін тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

7) 7-қосымшаға сәйкес «Кеме шетелде сатып алынған жағдайда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

8) 8-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландыру» мемлекеттік қ ы з м е т р е г л а м е н т і ;

9) 9-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелері апатқа ұшыраған жағдайда теңіз наразылығы туралы акт жасау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Консулдық қызмет департаменті осы бұйрықтың заңнамада белгіленген тәртіпте Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін, бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Жауапты хатшысы Р.С. Жошыбаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министр*

*Е. Ыдырысов*

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

С ы р т қ ы

і с т е р

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

1 2

а қ п а н д а ғ ы

№

0 8 - 1 - 1 - 1 / 4 2 - 1

б ұ й р ы ғ ы н а

1-қосымша

## **«Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. «Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ұсынады.

3. Регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет ұсынылатын, Қазақстан Республикасының қызметтік паспортын алуға құқығы бар тұлға;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысушы Министрліктің жауапты тұлғалары.

4. Мемлекеттік қызметтің ұсынылатын нысаны: автоматтандырылмаған.

5. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының

Дипломатиялық қызметі туралы» 2002 жылғы 7 наурыздағы Заңына;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасының дипломаттық және қызметтік паспорттарын беру, есепке алу, сақтау және жою қағидаларын бекіту туралы» 2011 жылғы 7 қыркүйектегі № 150 Жарлығына;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы № 6 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі .

6. Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттың (бұдан әрі – паспорт) беру немесе паспортты беруден бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша **Министрлік** көрсетеді.

8. Мемлекеттік қызмет аптаның төрт жұмыс күнінде (сәрсенбі, демалыс және мереке күндерін қоспағанда) ұсынылады. Құжаттарды қабылдау сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, ал құжаттарды беру уақыты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады .

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз **жүзеге** асырылады .

9. Мемлекеттік қызмет ұсыну тәртібі мен қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері **Министрліктің** [www.mfa.kz](http://www.mfa.kz) интернет-ресурсында «Консулдық мәселелер» бөлімінде және **Министрліктің** ақпараттық **стенділерінде** орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудың мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген .

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негізі Стандарттың 16-тармағында **көрсетілген** .

12. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісі келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) өтініштер мен құжаттарды қабылдау;
- 2) ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру;
- 3) **Министрліктің** құрылымдық бөлімшенің лауазымды басқарушы тұлғамен (бұдан әрі – **Басқарушы тұлға**) құжаттарды қарастыру;
- 4) паспортты беруге арналған құжаттарды немесе паспортты беруден бас тарту туралы **дәлелді жауапты** дайындау;
- 5) мемлекеттік қызметті алушыға паспортты жасауға және беруге арналған құжаттарға немесе паспортты беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою

;

б) паспортты жасау, мемлекеттік қызметті алушыға паспортты беру немесе паспортты беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимылдардың (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Мемлекеттік қызметті алушыға барлық қажетті құжаттарды алғанын растайтын, Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылады. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады:

1) Министрліктің қызметкері – өтініштер мен құжаттарды қабылдауды, ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеруді, талон беруді, паспортты жасауды және паспортты беруге арналған құжаттарды дайындауды, мемлекеттік қызметті алушыға паспортты беру немесе паспортты беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беруді жүзеге асырады;

2) Басқарушы тұлға – құжаттарды қарастыруды, паспортты жасауға және беруге арналған құжаттарға немесе мемлекеттік қызметті алушыға паспортты беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюды жүзеге асырады;

17. Әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылының өзара іс-қимылы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

«Қазақстан Республикасының  
қызметтік паспорттарын беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

#### **1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы**

Паспортты беру кезіндегі негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Министрліктің қызметкері		Басқарушы тұлға	Министрліктің қызметкері
	Іс-қимылдың үдерістің, рәсімнің,	(			

3	операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау	Паспортты жасауға және беруге құжаттарды дайындау	Құжаттарды қарастыру	Паспортты жасау
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды тексеру , талон беру	Құжаттарды Басқарушы тұлғаға қол қою үшін беру	Паспортты жасауға және беруге арналған құжаттарға қол қою	Паспортты қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	2 жұмыс күнінен артық емес		1 жұмыс күнінен артық емес	2 жұмыс күнінен артық емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5

## 2-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Паспортты беруден бас тарту кезіндегі баламалы үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Министрліктің қызметкері		Басқарушы тұлға	Министрліктің қызметкері
3	Іс-қимылдың ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау	Паспортты беруден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Құжаттарды қарастыру	Паспортты беруде бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және беру
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды тексеру , талон беру	Құжаттарды Басқарушы тұлғаға қол қою үшін беру	Төлқұжатты беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Паспортты беруде бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	2 жұмыс күнінен артық емес		1 жұмыс күнінен артық емес	2 жұмыс күнінен артық емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5

«Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



2. «Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды ресімдеуі» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – шет елдердегі мекемелер) ұсынады.

3. Регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет ұсынылатын, шет елде тұрып жатқан Қазақстан Республикасының азаматтары;
- 2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысатын, құзыретті органдар және жауапты тұлғалар.

4. Мемлекеттік қызметтің ұсынылатын түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

- 1) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының азаматтығы туралы» 1991 жылғы 20 желтоқсандағы Заңының 31-бабына;
- 2) Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 27 қыркүйектегі № 217 Жарлығымен бекітілген Консулдық жарғының 40-тармағына;
- 3) Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 10 қазандағы № 198 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы Азаматтық мәселелер жөніндегі комиссия туралы ережеге;
- 4) «Қазақстан Республикасының азаматтығы мәселелері жөніндегі құжаттарды Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелерінің рәсімдеуі бойынша нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2011 жылғы 19 қаңтардағы № 08-1-1-1/13 бұйрығына;
- 5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы № 6 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды ресімдеуі» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

6. Қазақстан Республикасының азаматтығынан шыққандығы туралы анықтаманы беру немесе анықтаманы беруден бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша шет елдердегі мекемелер ұсынады.

8. Мемлекеттік қызмет аптаның төрт жұмыс күнінде (сәрсенбі, демалыс және мереке күндерін қоспағанда) ұсынылады. Құжаттарды қабылдау сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, ал құжаттарды беру уақыты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетуісіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудың тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру бланкілерінің үлгілері Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген шет елдердегі мекемелердің интернет-ресурстарында және ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудың мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негізі Стандарттың 16-тармағында қарастырылған.

12. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісі келесі кезеңдерден тұрады:

1) өтініштермен құжаттарды қабылдау;  
2) ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру;  
3) құжаттарды дайындау және қол қою немесе анықтаманы беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және қол қою;

4) Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) азаматтық мәселелері жөніндегі материалдарды тексеру және қарастыру, Қазақстан Республикасының құзыретті органдарымен келістіру;

5) қорытынды жасау және Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Азаматтық мәселелер жөніндегі комиссияның жұмыс органына қарастыруға жіберу;

6) келіп түскен материалдарды қарастыру;  
7) анықтаманы немесе анықтаманы беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимылдардың (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Мемлекеттік қызметті алушыға барлық қажетті құжаттарды алғанын растайтын, Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылады. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады:

1) шет елдегі мекеме – өтініштер мен құжаттарды қабылдауды, ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеруді, талон беруді, Министрлікке жіберілетін құжаттарды дайындауды және қол қоюды немесе анықтаманы



беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауды және қол қоюды, анықтаманы беруді немесе анықтаманы беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюды жүзеге асырады;

2) Министрлік – азаматтық мәселесі жөніндегі материалдарды тексеруді және қарастыруды, материалдарды құзыретті органдармен келісуге жіберуді, қорытынды жасайды және Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Азаматтық мәселелер жөніндегі комиссияның жұмыс органына қарастыруға ұсынады, жауапты шет елдегі мекемеге жіберуді жүзеге асырады;

3) Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті (бұдан әрі - ҰҚК) – азаматтық мәселелер жөніндегі материалдарды тексеруді және келістіруді, жауапты Министрлікке жіберуді жүзеге асырады;

4) Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Азаматтық мәселелері жөніндегі комиссияның жұмыс органы (бұдан әрі – Комиссияның жұмыс органы) – азаматтық мәселелер жөніндегі ұсынылған материалдарды қарастыруды, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Азаматтық мәселелер жөніндегі комиссияның отырысында қарастыруға қажетті материалдарды дайындауды, жауапты жіберуді жүзеге асырады.

17. Әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылының өзара іс-қимылы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

«Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды рәсімдеуі» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	2	3	4	5	
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеме	Министрлік	ҰҚК	Комиссияның жұмыс органы	Шет елдегі мекеме
			Материалдарды тексеру және			

3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Өтініштер мен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру	қарастыру, материалдарды құзыретті органдармен келістіру	Материалдарды тексеру	Материалдарды қарастыру, Комиссияның отырысы	Анықтаман дайындау
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды келістіруге дайындау және қол қою, материалдарды жіберу	Қорытынды жасау және комиссияның жұмыс органына ұсыну, жауапты жолдау	Материалдарды келістіру, жауапты Министрлікке жіберу	Комиссияның шешімі, жауапты жіберу	Анықтаман беру
5	Орындау мерзімдері	1 айдан артық емес	1 айдан артық емес	1 айдан артық емес	3 айдан артық емес	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6

## 2-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту кезіндегі баламалы үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2			
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеме				
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау			Анықтаманы беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайында және қол қою	
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру			Анықтаманы беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру	
5	Орындау мерзімдері	1 айдан артық емес				
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2				3

## 3-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту кезіндегі баламалы үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеме	Министрлік	ҰҚК	Министрлік	Шет елдегі мекеме
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру		Материалдарды тексеру және қарастыру, материалдарды құзыретті органдармен келістіру	Материалдарды тексеру және келістіру	Анықтаманы беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және қол қою
	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат,	Құжаттарды келістіруге дайындау және қол	Қорытынды жасау және комиссияның жұмыс органына		Бас тарту туралы жауапты жіберу	Анықтаманы беруден бас тарту туралы дәлелді

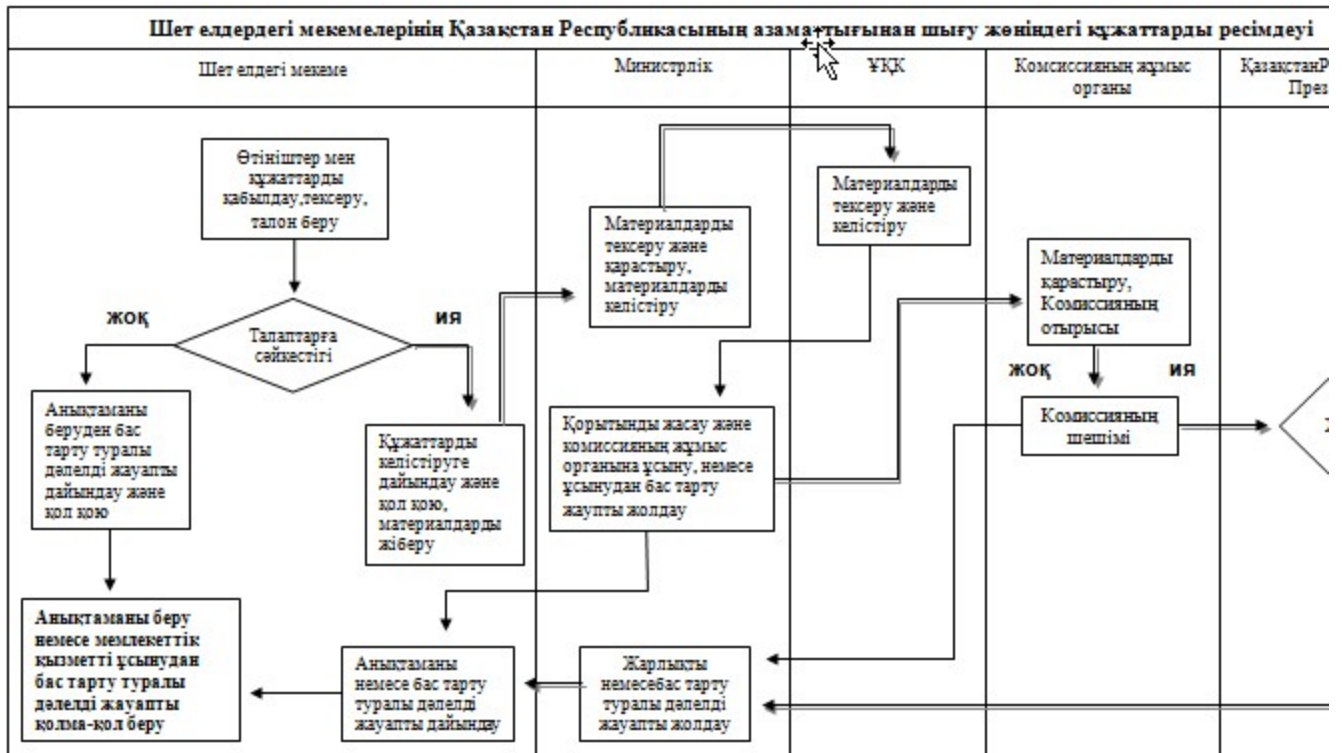
4	ұйымдық-өкімдік шешім)	қою, материалдарды жіберу	ұсыну, жауапты жолдау	Бас тарту туралы жауапты жіберу		жауапты қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	1 айдан артық емес	1 айдан артық емес	1 айдан артық емес	1 айдан артық емес	1 айдан артық емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6

#### 4-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту кезіндегі баламалы үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)							
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	2	3	4	5	6	
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеме	Министрлік	ҰҚК	Комиссияның жұмыс органы	Министрлік	Шет елдегі мекеме
3	Іс-қимылдың үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру	Материалдарды тексеру және қарастыру, материалдарды құзыретті органдармен келістіру	Материалдарды тексеру	Материалдарды қарастыру, Комиссияның мәжілісі	Бас тарту туралы жауапты жіберу	Анықтама беруден бас тарту турал дәлелді жауапты дайындау және қол қою
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды келістіруге дайындау және қол қою, материалдарды жіберу	Қорытынды жасау және комиссияның жұмыс органына ұсыну, жауапты жолдау	Материалдарды келістіру, жауапты Министрлікке жіберу	Комиссияның шешімі, бас тарту туралы жауапты жіберу		Анықтама беруден бас тарту турал дәлелді жауапты қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	1 айдан артық емес	1 айдан артық емес	1 айдан артық емес	3 айдан артық емес	15 жұмыс күннен артық емес	15 жұмыс күннен артық емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7

«Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды ресімдеуі» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрінің  
2013 жылғы 12 ақпандағы  
№ 08-1-1-1/42-1 бұйрығына  
3-қосымша

## «Консулдық заңдастыру» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Консулдық заңдастыру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. «Консулдық заңдастыру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) және Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – шет елдердегі мекемелер) ұсынады.

3. Регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет ұсынылатын, жеке және заңды тұлғалар;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысушы, Министрліктің және шет елдердегі

мекемелерінің жауапты тұлғалары.

4. Мемлекеттік қызметтің ұсынылатын түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 27 қыркүйектегі № 217 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысының 45 және 46-тармақтарына;

2) Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2000 жылғы 21 қарашадағы № 264 бұйрығымен бекітілген Консулдық заңдастыру ережесіне;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы № 6 қаулысымен бекітілген «Консулдық заңдастыру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

6. Стандарттың 2 немесе 3-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша, заңдастыру жазбасын қоюмен консулдық заңдастыруды жүзеге асыру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлікпен немесе Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша шет елдердегі мекемелермен ұсынылады.

8. Мемлекеттік қызмет аптаның төрт жұмыс күнінде (сәрсенбі, демалыс және мереке күндерін қоспағанда) ұсынылады. Құжаттарды қабылдау сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, ал құжаттарды беру уақыты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет ұсыну тәртібі мен қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері Министрліктің: [www.mfa.kz](http://www.mfa.kz) интернет-ресурсында «Консулдық мәселелер» бөлімінде, Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген шет елдердегі мекемелердің интернет-ресурстарында және ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудың мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негізі Стандарттың 16-тармағында қарастырылған.

12. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісі келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) өтініштер мен құжаттарды қабылдау;
- 2) ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру;

- 3) құжаттарды қарастыру, құжаттарды беруге дайындау немесе мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау;
- 4) құжаттарға қол қою немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы жазбаша түрдегі дәлелді жауапқа қол қою;
- 5) құжаттарды беру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимылдардың (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Тиісті құжаттарды қабылдау кезінде тұтынушыға құжаттарды алғанын растайтын, Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылады. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады:

1) Министрліктің және шет елдегі мекеменің қызметкері – өтініштер мен құжаттарды қабылдауды, ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеруді, талон беруді, құжаттарды беруге немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауды, құжаттарды беруді немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беруді жүзеге асырады;

2) Министрліктің және шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы – құжаттарды қарастыруды, құжаттарға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы жазбаша түрдегі дәлелді жауапқа қол қоюды жүзеге асырады.

17. Әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылының өзара іс-қимылы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

« К о н с у л д ы қ                    з а ң д а с т ы р у »

мемлекеттік                                    қызмет                                    регламентіне  
1-қосымша

#### **1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы**

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2	3	4

2	ҚФБ атауы	Министрліктің және шет елдегі мекеменің қызметкері		Министрліктің және шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы	Министрліктің және шет елдегі мекеменің қызметкері
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштермен құжаттарды қабылдау	Құжаттарды дайындау	Құжаттарды қарастыру	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру	Құжаттарды қол қоюға беру	Құжаттарға қол қою	Құжаттарды қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күнінен артық емес		1 жұмыс күнінен артық емес	1 жұмыс күнінен артық емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5

## 2-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту кезіндегі баламалы үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Министрліктің және шет елдегі мекеменің қызметкері		Министрліктің және шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы	Министрліктің және шет елдегі мекеменің қызметкері
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштермен құжаттарды қабылдау	Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Құжаттарды қарастыру	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру	Құжаттарды қол қоюға беру	Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күнінен артық емес		1 жұмыс күнінен артық емес	1 жұмыс күнінен артық емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5

« Консулдық мемлекеттік қызмет регламентіне »  
2-қосымша





бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. «Шет елде Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке алу» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – шет елдердегі мекемелер) ұсынады.

3. Регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет ұсынылатын, шет елде тұрақты тұратын немесе уақытша тұрып жатқан (іссапарға, оқуға, тағылымдамаға, келісімшарт бойынша жұмысқа, емделуге немесе жеке істері бойынша келген) Қазақстан Республикасының азаматтары;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысатын, шетелдердегі мекемелерінің жауапты тұлғалары.

4. Мемлекеттік қызметтің ұсынылатын түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының азаматтығы туралы» 1991 жылғы 20 желтоқсандағы Заңының 31-бабына;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 27 қыркүйектегі № 217 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысының 25-тармағына;

3) Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2000 жылғы 18 қазандағы № 221 бұйрығымен бекітілген Шет елдегі Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке алу жөніндегі нұсқаулыққа;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылы 11 қаңтарда № 6 қаулысымен бекітілген «Шет елде Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке алу» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

6. Шет елде мемлекеттік қызметті алушыны консулдық есепке алу немесе консулдық есепке алудан бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша шет елдердегі мекемелермен ұсынылады.

8. Мемлекеттік қызмет аптаның төрт жұмыс күнінде (сәрсенбі, демалыс және мереке күндерін қоспағанда) ұсынылады. Құжаттарды қабылдау сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, ал құжаттарды беру уақыты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсету сіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудың тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру бланкілерінің үлгілері Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген шет елдердегі мекемелердің интернет-ресурстарында және ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудың мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негізі Стандарттың 16-тармағында қарастырылған.

12. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісі келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) өтініштермен құжаттарды қабылдау;
- 2) ұсынылған материалдардың Стандартқа сәйкес келуін тексеру, талон беру;
- 3) есепке алу жөніндегі құжаттарды даярлау және қол қою немесе есепке алудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау;
- 4) есепке алу немесе есепке алудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимылдардың (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Мемлекеттік қызметті алушыға барлық қажетті құжаттарды алғанын растайтын, Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылады. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктер көрсетілмеген.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады: шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы – өтініштер мен құжаттарды қабылдауды, ұсынылған материалдардың Стандартқа сәйкестігін тексеруді, талон беруді, есепке алу туралы немесе есепке алудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауды және қол қоюды, есепке алу немесе есепке алудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма қол беруді жүзеге асырады.

17. Әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылының өзара іс-қимылы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

«Шет елде Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

**1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы**

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)		
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	2
2	ҚФБ атауы	Шетелдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштермен құжаттарды қабылдау
		Есепке алу жөніндегі құжаттарды дайындау және қол қою
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру
		Есепке алу
5	Орындау мерзімдері	3 жұмыс күнінен артық емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	3

**2-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы**

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту кезіндегі баламалы үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)		
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	2
2	ҚФБ атауы	Шетелдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау
		Есепке алудан бас тарту турал дәлелді жауапты дайындау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру
		Есепке алудан бас тарту турал дәлелді жауапты қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	3 жұмыс күнінен артық емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	3

«Шет елде Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. «Шет елдердегі Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар ресімдеуге құжаттарды қабылдау және олардың паспорттарына қажетті белгі қою» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – шет елдердегі мекемелер) ұсынады.

3. Регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысатын, құзыретті органдар және жауапты тұлғалар;

2) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет ұсынылатын, шетелде тұратын мынадай санаттағы Қазақстан Республикасының азаматтары:

1) Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерде тұрақты тұратындар ;

2) шетелдердің аумақтарында орналасқан оқу орындарында күндізгі нысан бойынша білім алушылар ;

3) шет мемлекеттерде бір жылдан кем емес мерзімге еңбек шартымен жұмыс істеушілер ;

4) жоғарыда аталған тұлғалармен бірге тұратын отбасы мүшелері;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дипломаттық немесе қызметтік паспорт алуға құқықтары жоқ және дипломатиялық қызмет персоналымен шетелде бірге тұратын дипломатиялық қызмет персоналының туыстары .

4. Мемлекеттік қызметтің ұсынылатын түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру мен тіркеу ережелерін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 12 шілдедегі № 1063 қаулысына ;

2) «Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру мен тіркеудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2011 жылғы 28 қарашадағы № 631 бұйрығына ;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылы 11 қаңтарда № 6 қаулысымен бекітілген «Шет елдердегі Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар ресімдеуге құжаттарды қабылдау және олардың паспорттарына қажетті белгі қою» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

6. Шетелдердегі Қазақстан Республикасының азаматтарына Қазақстан Республикасы азаматтарының паспорттарын (бұдан әрі – паспорт) ресімдеу және паспорттарға паспорттың қолдану мерзімін ұзарту немесе ата-анасының біреуінің паспортына 16 жасқа толмаған бала туралы жазуды енгізу немесе

мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша шет елдердегі мекемелермен ұсынылады.

8. Мемлекеттік қызмет аптаның төрт жұмыс күнінде (сәрсенбі, демалыс және мереке күндерін қоспағанда) ұсынылады. Құжаттарды қабылдау сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, ал құжаттарды беру уақыты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудың тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру бланкілерінің үлгілері Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген шет елдердегі мекемелердің интернет-ресурстарында және ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудың мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негізі Стандарттың 16-тармағында қарастырылған.

12. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісі келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) өтініштермен құжаттарды қабылдау;
- 2) ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру;
- 3) паспортты жасауға, тиісті белгі енгізуге арналған құжатты дайындау және қол қою немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және қол қою;
- 4) ресімделген құжаттарды уәкілетті органға Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігімен (бұдан әрі - Министрлік) паспортты жасау үшін жіберу;
- 5) дайын паспортты қолма-қол беру, тиісті белгі қойылған паспортты немесе паспортқа тиісті белгі қоюдан, паспортты беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимылдардың (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Мемлекеттік қызметті алушыға барлық қажетті құжаттарды алғанын растайтын, Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылады. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктер

к ө р с е т і л м е г е н .

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады:

1) шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы - өтініштер мен құжаттарды қабылдауды, ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестілігін тексеруді, талон беруді, ресімделген құжаттарды жіберу, тиісті белгі қоюға құжаттарды дайындауды және қол қоюды, паспортты жасауға арналған құжаттарды дайындауды және қол қоюды, паспортқа тиісті белгі енгізуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және қол қою, паспортты беру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беруді жүзеге асырады;

2) Министрлік - уәкілетті органға құжаттамалар пакетін жіберуді, шетелдегі мекемеге паспорттарды жіберуді жүзеге асырады;

3) уәкілетті орган - құжаттамалар пакетін тексеруді және паспорттарды жасауды, паспорттарды жіберуді жүзеге асырады.

17. Әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылының өзара іс-қимылы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2 және 3-қосымшасында көрсетілген.

«Шет елдердегі Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар ресімдеуге құжаттарды қабылдау және олардың паспорттарына қажетті белгі қою» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны) (паспортты ресімдеу)					
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы	Министрлік	Уәкілетті орган	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның)				Паспортты беру үшін құжаттары

	атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру	Уәкілетті органға құжаттамалар пакетін жіберу	Құжаттамалар пакетін тексеру, паспортты жасау	қол қою және дайындау
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім )	Ресімделген құжаттарды жіберу		Паспортты жіберу	Паспортты беру
5	Орындау мерзімдері	Күнтізбелік 15 күннен артық емес	Күнтізбелік 15 күннен артық емес	Паспорт дайындау мерзімі Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі	Күнтізбелік 1: күннен артық емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5

Ескертпе: Құжаттарды дипломатиялық пошта арналары арқылы уәкілетті органға және кері қарай шетелдегі мекемеге жолдау – күнтізбелік 60 күннен артық емес.

## 2-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында негізгі үдерістің іс-қимылы (барысы, жұмыс ағыны) (қажетті белгі қоюға)					
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1		2	
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы			
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштермен құжаттарды қабылдау, тексеру, талон беру		Тиісті белгі енгізілген паспортты беру	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Паспортқа тиісті белгі енгізу туралы құжаттарды дайындау және қол қою			
5	Орындау мерзімдері	Күнтізбелік 30 күннен артық емес			
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2		3	

## 3-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызмет беруден бас тарту кезіндегі баламалы үдерістің іс-қимылы (барысы, жұмыс ағыны) (қажет белгі қоюға)					
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1		2	
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы			
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау		Тиісті белгі енгізуден бас тарту туралы құжаттарды дайындау және қол қою	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру		Тиісті белгі енгізуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру	



5	Орындау мерзімдері	Күнтізбелік 30 күннен артық емес	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3

#### 4-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту кезіндегі баламалы үдерістің іс-қимылы (барысы, жұмыс ағыны) (паспорт ресімдеу)			
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау	Мемлекеттік қызметті ұсынудан б тарту туралы құжаттарды дайында және қол қою
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру	Мемлекеттік қызметті ұсынудан б тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	Күнтізбелік 30 күннен артық емес	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3

« Ш е т е л д е р д е г і Қ а з а қ с т а н Республикасының азаматтарына паспорттар ресімдеуге құжаттарды қабылдау және олардың паспорттарына қажетті белгі қою» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



«Шет елдердегі Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттар ресімдеуге құжаттарды қабылдау және олардың паспорттарына қажетті белгі қою» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – шет елдердегі мекемелер) ұсынады.

3. Регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет ұсынылатын, Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысатын, құзыретті органдар және жауапты тұлғалар.

4. Мемлекеттік қызметтің ұсынылатын түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасының «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 195, 229, 244, 246, 297-баптарына;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 27 қыркүйектегі № 217 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысының 42-тармағына;

3) «Азаматтық хал актілерін тіркеу кітаптарының нысандарын және осы кітаптардағы жазбалардың негізінде берілетін куәліктердің нысандары» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 сәуірдегі № 498 қаулысына;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы № 6 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының шет елдердегі азаматтарының азаматтық хал актілерін тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

6. Қазақстан Республикасының азаматтарына азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктерін беру немесе куәлік беруден бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша шет елдердегі мекемелерімен көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет аптаның төрт жұмыс күнінде (сәрсенбі, демалыс және мереке күндерін қоспағанда) ұсынылады. Құжаттарды қабылдау сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, ал құжаттарды беру уақыты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет ұсыну тәртібі мен қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген шет елдердегі мекемелердің интернет-ресурстарында және ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудың мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негізі Стандарттың 16-тармағында қарастырылған.

12. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісі келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) өтініштер мен құжаттарды қабылдау;
- 2) ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру;
- 3) куәлікті беру туралы құжаттарды немесе куәлік беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және қол қою;
- 4) куәлікті беру немесе куәлік беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимылдардың (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды алғанын растайтын, Стандарттың 2-қосымшасында сәйкес нысан бойынша талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылады. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады: шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы – өтініштер мен құжаттарды қабылдауды, ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеруді, талон беруді, куәлікті беру туралы құжаттарды немесе куәлік беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауды және қол қоюды, куәлікті беруді немесе куәлікті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруді жүзеге асырады.

17. Әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылының өзара іс-қимылы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

«Қазақстан Республикасының шет елдердегі азаматтарының азаматтық хал актілерін тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

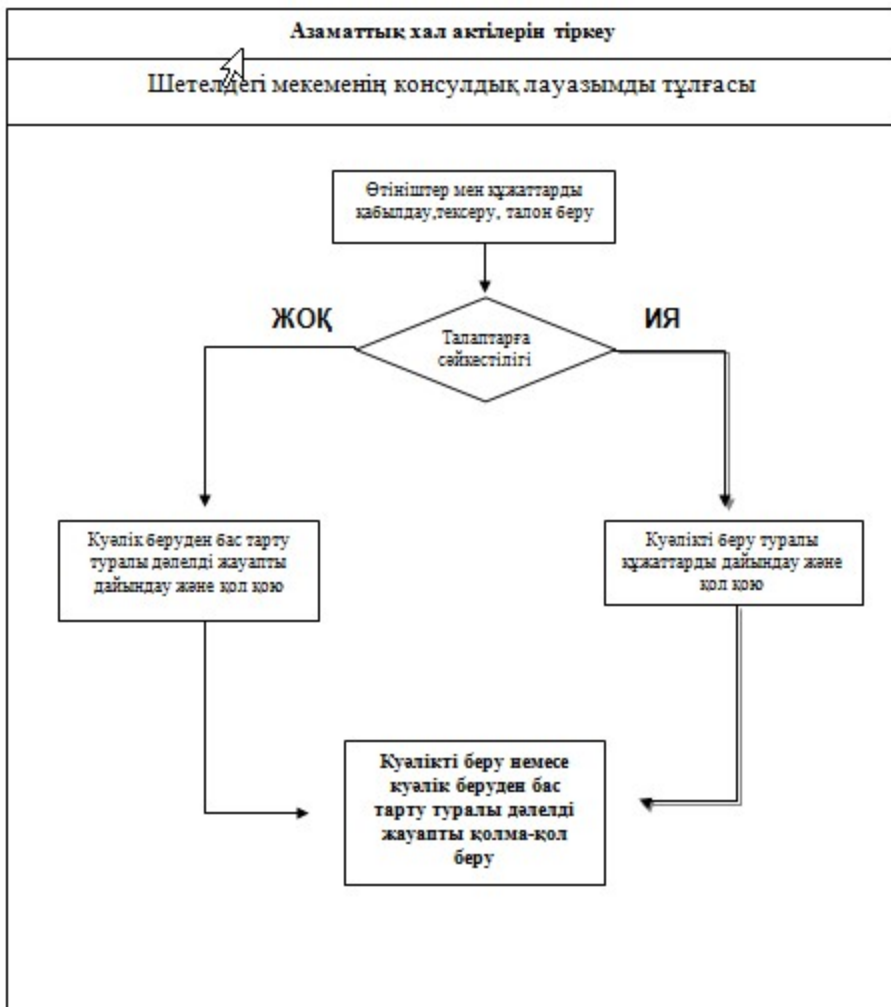
Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру	Куәлікке қатысты құжаттарды дайындау және қол қою
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру	Куәлікті қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	5 жұмыс күнінен артық емес	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3

## 2-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту кезіндегі баламалы үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру	Куәлік беруден бас тарту турал дәлелді жауапты дайындау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру	Куәлік беруден бас тарту турал дәлелді жауапты қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	5 жұмыс күнінен артық емес	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3

«Қазақстан Республикасының шет елдердегі азаматтарының азаматтық хал актілерін тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



Қазақстан Республикасы  
 Сыртқы істер министрінің  
 2013 жылғы 12 ақпандағы  
 № 08-1-1-1/42-1 бұйрығына  
 7-қосымша

**«Кеме шетелде сатып алынған жағдайда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Кеме шетелде сатып алынған жағдайда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. «Кеме шетелде сатып алынған жағдайда Қазақстан Республикасының

Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – шет елдердегі мекемелер) ұсынады.

3. Регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет ұсынылатын, жеке және заңды тұлғалар;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысатын шет елдердегі мекемелерінің жауапты тұлғалары.

4. Мемлекеттік қызметтің ұсынылатын түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының «Ішкі су көлігі туралы» 2004 жылғы 6 шілдедегі Заңының 24-бабы, 8-тармағына;

2) Қазақстан Республикасының «Сауда мақсатында теңізде жүзу туралы» 2002 жылғы 17 қаңтардағы Заңының 11-бабы 4-тармағына;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 27 қыркүйектегі № 217 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Консулдық жарғысының 68-тармағына;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 17 қаңтардағы № 49 қаулысымен бекітілген Кемелер мен оларға құқықтарды мемлекеттік тіркеудің ережесіне;

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы № 6 қаулысымен бекітілген «Кеме шетелде сатып алынған жағдайда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

6. Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, кеме шетелде сатып алынған және теңіз кемелерінің мемлекеттік кеме тізілімінде немесе кеме кітабында мемлекеттік тіркелгенге дейін, бірақ бір жылдан аспайтын уақытқа жарамды болатын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру немесе уақытша куәлік беруден бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша шет елдердегі мекемелермен ұсынылады.

8. Мемлекеттік қызмет аптаның төрт жұмыс күнінде (сәрсенбі, демалыс және мереке күндерін қоспағанда) ұсынылады. Құжаттарды қабылдау сағат 10.00-ден



12.00-ге дейін, ал құжаттарды беру уақыты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет ұсыну тәртібі мен қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген шет елдердегі мекемелердің интернет-ресурстарында және ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудың мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негізі Стандарттың 16-тармағында қарастырылған.

12. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісі келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) өтініштер мен құжаттарды қабылдау;
- 2) ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру;
- 3) уақытша куәлік беруге арналған құжаттарды немесе уақытша куәлік беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және қол қою;
- 4) уақытша куәлікті беру немесе уақытша куәлікті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимылдардың (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Мемлекеттік қызметті алушыға барлық қажетті құжаттарды алғанын растайтын, Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылады. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады: шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы – өтініштер мен құжаттарды қабылдауды, ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеруді, талон беруді, уақытша куәлік беру туралы құжаттарды немесе уақытша куәлік беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауды және қол коюды, уақытша куәлікті беруді немесе уақытша куәлікті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма қол беруді жүзеге асырады.

17. Әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылының өзара іс-қимылы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

«Кеме шетелде сатып алынған жағдайда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туы астында жүзу құқығына уақытша куәлік беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

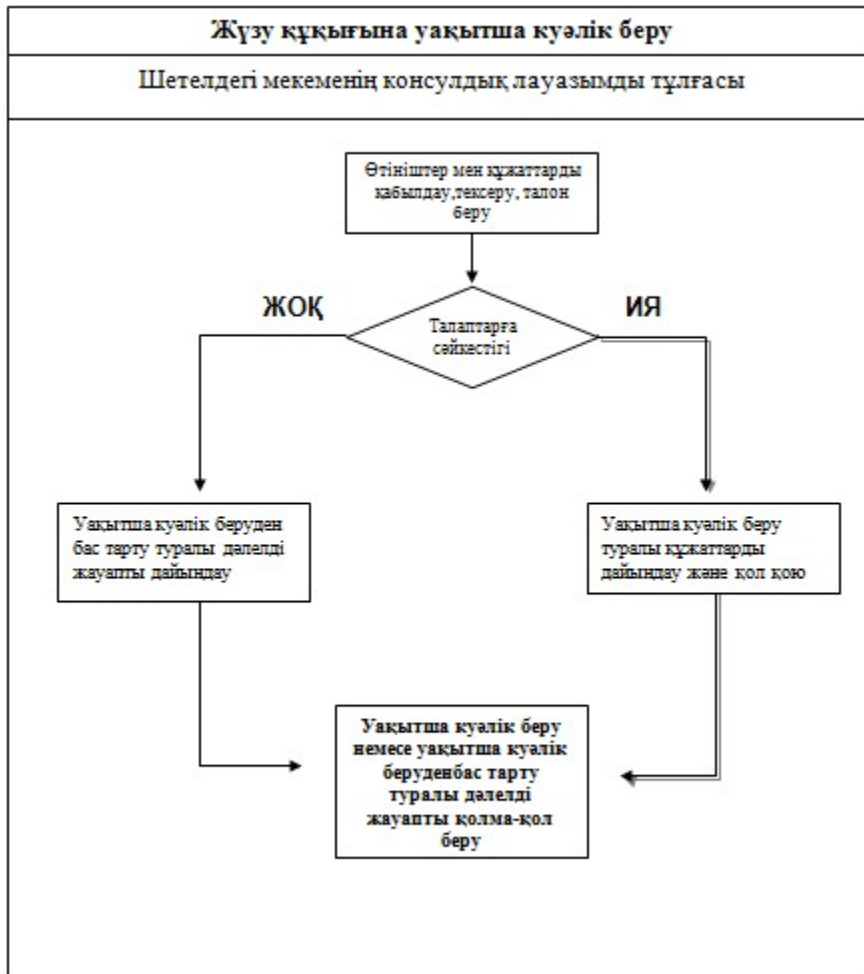
Мемлекеттік қызмет көрсету барысында негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру	Уақытша куәлік беру туралы құжаттарды дайындау және қою
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру	Уақытша куәлікті қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	5 жұмыс күнінен артық емес	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3

### 2-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту кезіндегі баламалы үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштер мен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру	Уақытша куәлік беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру	Уақытша куәлік беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	5 жұмыс күнінен артық емес	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3

«Кеме шетелде сатып алынған жағдайда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туы астында жүзу құқығына уақытша куәлік беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

# Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрінің  
2013 жылғы 12 ақпандағы  
№ 08-1-1-1/42-1 бұйрығына  
8-қосымша

**«Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңдарында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландіру» мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңдарында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландыру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. «Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңдарында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландыру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – шет елдердегі мекемелер) ұсынады.

3. Регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет ұсынылатын, жеке және заңды тұлғалар;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысатын, шет елдердегі мекемелерінің жауапты тұлғалары.

4. Мемлекеттік қызметтің ұсынылатын түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 27 қыркүйектегі № 217 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысының 68-тармағына;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы № 6 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңдарында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландыру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

6. Қазақстан Республикасының кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны және басқа да құжаттарды толтыру немесе куәландыру, немесе кемелерге қатысты құжаттарды толтыру немесе куәландырудан бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша шет елдердегі мекемелермен ұсынылады.

8. Мемлекеттік қызмет аптаның төрт жұмыс күнінде (сәрсенбі, демалыс және мереке күндерін қоспағанда) ұсынылады. Құжаттарды қабылдау сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, ал құжаттарды беру уақыты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудың тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру бланкілерінің үлгілері Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген шет елдердегі мекемелердің интернет-ресурстарында және ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудың мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негізі Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісі келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) өтініштер мен құжаттарды қабылдау;
- 2) ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру;
- 3) құжаттарды немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы жазбаша түрдегі дәлелді жауапты дайындау және қол қою;
- 4) мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды беру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимылдардың (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Мемлекеттік қызметті алушыға барлық қажетті құжаттарды алғанын растайтын, Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылады. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады: шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы – өтініштер мен құжаттарды қабылдауды, ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеруді, талон беруді, құжаттарды немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы жазбаша түрдегі дәлелді жауапты дайындауды және қол қоюды, құжаттарды беруді немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы

дәлелді жауапты қолма-қол беруді жүзеге асырады.

17. Әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылының өзара іс-қимылы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

«Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңдарында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландыру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

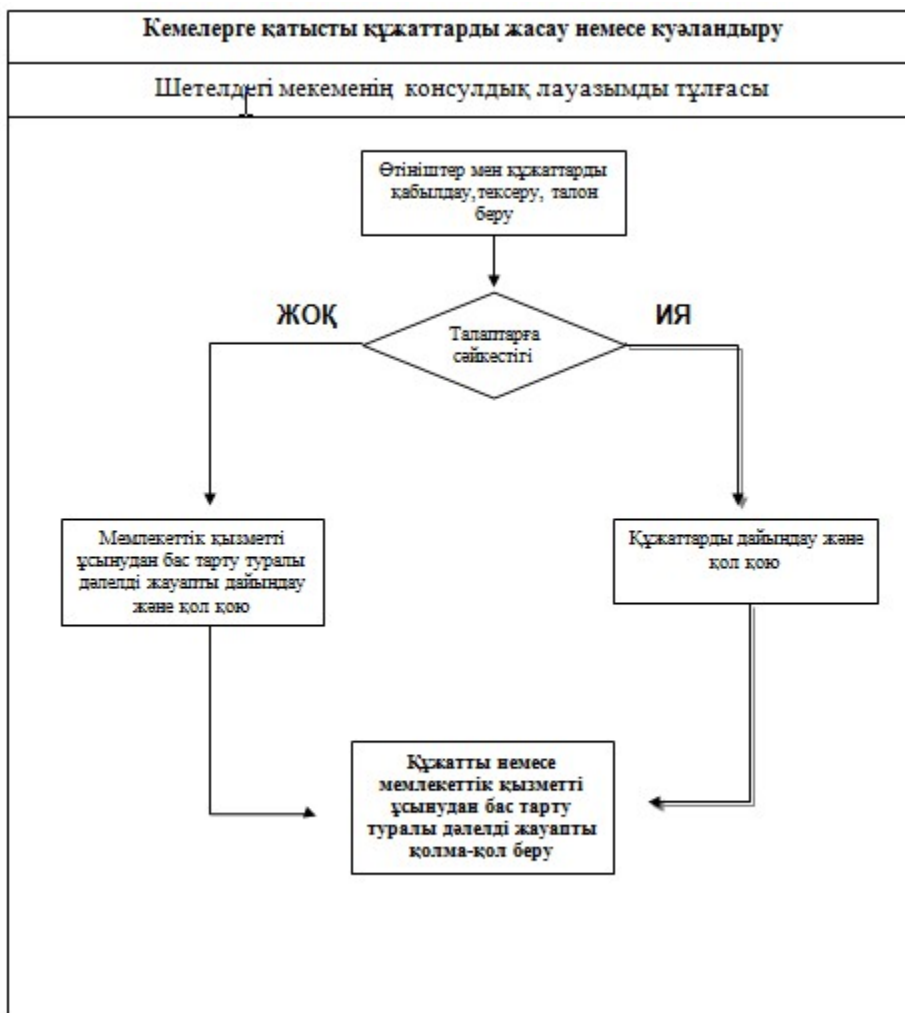
Мемлекеттік қызмет көрсету барысында негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштермен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру	Құжаттарды дайындау және қою
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру	Құжаттарды қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	5 жұмыс күнінен артық емес	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3

### 2-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту кезіндегі баламалы процестің іс-шаралары (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштермен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру	Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы жазбаша түрдегі дәлел жауапты дайындау және қол қою
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру	Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	5 жұмыс күнінен артық емес	

«Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңдарында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландыру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрінің

**«Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелері  
апатқа ұшыраған жағдайда теңіз наразылығы туралы акт жасау»  
мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелері апатқа ұшыраған жағдайда теңіз наразылығы туралы акт жасау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. «Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелері апатқа ұшыраған жағдайда теңіз наразылығы туралы акт жасау» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – шет елдердегі мекемелер) ұсынады.

3. Регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет ұсынылатын, жеке және заңды тұлғалар;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісіне қатысатын, шет елдердегі мекемелерінің жауапты тұлғалары.

4. Мемлекеттік қызметтің ұсынылатын түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасының «Сауда мақсатында теңізде жүзу туралы» 2002 жылғы 17 қаңтардағы Заңының 226, 227, 230-баптарына,

2) Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 27 қыркүйектегі № 217 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысының 74-тармағына;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы № 6 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелері апатқа ұшыраған жағдайда теңіз наразылығы туралы акт жасау» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес ұсынылады.

6. Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелері апатқа



ұшыраған жағдайда теңіз наразылығы туралы акт жасау немесе теңіз наразылығы туралы акт жасаудан бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша шет елдердегі мекемелермен ұсынылады.

8. Мемлекеттік қызмет аптаның төрт жұмыс күнінде (сәрсенбі, демалыс және мереке күндерін қоспағанда) ұсынылады. Құжаттарды қабылдау сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, ал құжаттарды беру уақыты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет ұсыну тәртібі мен қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген шет елдердегі мекемелердің интернет-ресурстарында және ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудың мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негізі Стандарттың 16-тармағында қарастырылған.

12. Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісі келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) өтініштер мен құжаттарды қабылдау;
- 2) ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкес келуін тексеру, талон беру;
- 3) теңіз наразылығы туралы акт жасау жөнінде құжаттарды немесе теңіз наразылығы туралы акт жасаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және қол қою;

4) теңіз наразылығы туралы актіні немесе мемлекеттік қызметті алушыға теңіз наразылығы туралы акт жасаудан бас тарту жөнінде дәлелді жауапты қолма-қол беру.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимылдардың (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Мемлекеттік қызметті алушыға барлық қажетті құжаттарды алғанын растайтын, Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылады. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктер көрсетілмеген.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады: шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы – өтініштер мен құжаттарды қабылдауды, ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкес келуін тексеруді, талон беруді, теңіз наразылығы туралы акт жасау жөнінде құжаттарды немесе теңіз наразылығы туралы акт жасаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты, дайындауды және қол қоюды, теңіз наразылығы туралы актіні немесе мемлекеттік қызметті алушыға теңіз наразылығы туралы акт жасаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беруді жүзеге асырады.

17. Әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылының өзара іс-қимылы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

«Қазақстан Республикасының шет елде орналасқан кемелері апатқа ұшыраған жағдайда теңіз наразылығы туралы акт жасау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлға	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштермен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру	Теңіз наразылығы туралы акт жасау жөнінде құжаттарды дайындау және қол қою
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру	Теңіз наразылығы туралы актіні беру
5	Орындау мерзімдері	3 жұмыс күнінен артық емес	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3

## 2-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Мемлекеттік қызмет беруден бас тарту кезіндегі баламалы үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Шет елдегі мекеменің консулдық лауазымды тұлғасы	

3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштермен құжаттарды қабылдау, өтініштерді қарастыру	Теңіз наразылығы туралы акт жасаудан бас тарту жөнінде құжаттарды дайындау және қол қою
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған материалдарды Стандартқа сәйкестігін тексеру, талон беру	Теңіз наразылығы туралы акт жасаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қолма-қол беру
5	Орындау мерзімдері	3 жұмыс күнінен артық емес	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3

«Қазақстан Республикасының шет елде орналасқан кемелері апатқа ұшыраған жағдайда теңіз наразылығы туралы акт жасау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК