

Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің м.а. 2015 жылғы 8 мамырдағы № 11-1-2/177 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 шілдеде № 11646 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2020 жылғы 5 қарашадағы № 11-1-4/319 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Сыртқы істер министрінің 05.11.2020 № 11-1-4/319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес "Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген азаматтарына паспорттар жасауға жіберу және олардың паспорттарына қажетті жазбалар енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды ресімдеуі" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасына кіруге және Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзиттік өтуге визалар беру, олардың мерзімін ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) осы бұйрықтың 4-қосымшасына сәйкес "Шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды (қыздарды) есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) алып тасталды – ҚР Сыртқы істер министрінің 31.10.2019 № 11-1-4/565 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6) осы бұйрықтың 6-қосымшасына сәйкес "Құжаттарды заңдастыру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

7) осы бұйрықтың 7-қосымшасына сәйкес "Кеме шетелде сатып алынған жағдайда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

8) осы бұйрықтың 8-қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелері апатқа ұшыраған жағдайда теңіз наразылығы туралы акт жасау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 31.10.2019 № 11-1-4/565 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

2. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Консулдық қызмет департаменті:

1) осы бұйрықтың заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткізгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімдік баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің
міндетін атқарушы*

Р. Жошыбаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму министрі
_____ Ә. Исекешев

2015 жылғы " ____ " _____

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі
_____ Е. Досаев

2015 жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер Министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 8 мамырдағы

"Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген азаматтарына паспорттар жасауға жіберу және олардың паспорттарына қажетті жазбалар енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген азаматтарына паспорттар жасауға жіберу және олардың паспорттарына қажетті жазбалар енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі және Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап:

Қазақстан Республикасы азаматының паспортын (бұдан әрі – паспорт) ресімдеу – күнтізбелік 80 (сексен) күн, ал қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған жағдайда, қызмет көрсету мерзімі күнтізбелік 10 (он) күннен аспайтын мерзімге ұзартылады;

ата-анасының паспортына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда, олардың фотосуреттерін жапсыра отырып, 16 (он алты) жасқа дейінгі балалар туралы жазбаны енгізу (бұдан әрі – паспортқа жазба енгізу) – 3 (үш) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 60 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 07.11.2018 № 11-1-4/515 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы азаматының паспортын ресімдеу не паспортқа жазба енгізу.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес консулдық алым мөлшерлемелері бойынша жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз түрде екінші дәрежелі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) Кеңес Одағының Батырларына, Социалистік Еңбек Ерлеріне;

2) Үш дәрежелі Даңқ және үш дәрежелі Еңбек Даңқы, "Алтын Қыран", "Отан" ордендерімен наградталған, "Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек Ері" атақтарына ие болған адамдарға;

3) "Батыр ана" атағын алған, "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған көп балалы аналарға;

4) Ұлы Отан соғысына қатысушыларға және оларға теңестірілген адамдарға, Ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы жан қиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы Кеңестік Социалистік Республикалар Одағы (бұдан әрі - КСРО) ордендерімен және медальдарымен наградталған адамдарға, 1941 жылғы 22 маусымнан бастап 1945 жылғы 9 мамыр аралығында кемінде алты ай жұмыс істеген (қызмет еткен) және Ұлы Отан соғысы жылдары тылдағы жан қиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСРО ордендерімен және медальдарымен наградталмаған адамдарға, мүгедектерге, сондай-ақ бала жастан мүгедектің ата-аналарының біріне;

5) қарттар мен мүгедектерге арналған жалпы үлгідегі медициналық-әлеуметтік мекемелерде тұратын қарттарға, балалар үйлерінде және (немесе) интернаттарда тұратын толық мемлекет қамқорлығындағы жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға;

6) Чернобыль апатының салдарынан зардап шеккен азаматтарға тегін көрсетіледі.

Ескерту. 7-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау сағат 09.30-дан 12.30-ға дейін, ал мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. Сәрсенбі қабылдамайтын күн.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсы арқылы кезекті брондауға болады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 07.11.2018 № 11-1-4/515 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) паспортты ресімдеу үшін мынадай:

еркін нысанда жазылған өтініш;

туу туралы куәлік (16 жасқа толмаған балаға паспорт алған кезде);

Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (паспортты ауыстырған кезде);

мөлшері 3,5x4,5 сантиметр (бұдан әрі – см) төрт түрлі түсті фотосурет (фотосурет көрсетілген қызметті алушының құжатын ресімдеу кезіндегі жасына сәйкес болуға және қатаң түрде жарық жерде алдынан түсірілген болуы тиіс, бейтарап бет көрінісі мен ауызы жабық болуы қажет, әр адамның беті фотосуреттің жалпы ауданының 75% – ға жуығын алуы тиіс. Фотосурет фотобаспа әдісімен қалың фотоқағазға бір негативтен бастырылады. Компьютерлік сканерлеу, модельдеу немесе ксерокөшірмеден өткізу әдісімен дайындалған суреттерді пайдалануға рұқсат етілмейді);

Қазақстан Республикасының азаматы паспортын алғаш рет алған кезде (Қазақстан Республикасының азаматтығын дәлелдеген кезде) – 1974 жылғы үлгідегі паспорт (бұрынғы КСРО);

Қазақстан Республикасы азаматының паспортын алғаш рет алған кезде (Қазақстан Республикасының паспорты азаматтығын дәлелдеген кезде) – жалпы шетелдік (бұрынғы КСРО) паспорт;

тұрғылықты тұру, оқу, шетелде жұмыс істеу фактісін, отбасы жағдайын растайтын құжат (түпнұсқасы мен көшірмесі);

егер мұндай анықтаманы алу мүмкіндігі болу елінің заңнамасында көзделсе, болу еліндегі құзыретті органнан алған азаматтығының жоқ екені туралы анықтама.

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

2) паспортқа жазба енгізу үшін:

еркін нысанда жазылған өтініш;

баланың туу туралы куәлігі;

Қазақстан Республикасы азаматының паспорты;

мөлшері 3,5x4,5 см екі түрлі түсті фотосурет;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

Өз құзыреті шегінде және белгіленген нысан бойынша шет мемлекеттің елтаңбалы мөрімен бекітілген шет мемлекеттің құзіретті мекемесі не арнайы соған уәкілетті тұлғамен куәландырылған немесе берілген құжаттар тек арнайы куәландыру рәсімінен өткеннен кейін ғана қабылданады (заңдастыру немесе апостиль қою).

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде, қағаз түріндегі өтініштің көшірмесіндегі қабылдау күні, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және құжаттар топтамасын қабылдаған уақыты көрсетілген белгі оның қабылданғанын растау болып табылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 07.11.2018 № 11-1-4/515 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің белгілі болуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, "Қазақстан

Республикасы азаматының паспортын, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігін, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхатты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі мен босқын куәлігін ресімдеу, беру, ауыстыру, тапсыру, алып қою және жою қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 26 тамыздағы № 852 қаулысының талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол, пошта арқылы жазбаша түрде немесе "электронды үкімет" веб-порталы арқылы беріледі

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілген қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, почта мекенжайы шығыс нөмірі және уақыты көрсетіледі. Шағымда көрсетілетін қызметті алушының қол таңбасы болу керек.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен оның мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметі көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының нөмірі – 1414, 8 800080 7777.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды ресімдеуі" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды ресімдеуі" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 6 (алты) ай;
- 2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 60 минут;
- 3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының азаматтығынан шыққандығы туралы анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес консулдық алым мөлшерлемелері бойынша жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз түрде екінші дәрежелі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Ескерту. 7-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау сағат 09.30-дан 12.30-ға дейін, ал мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. Сәрсенбі қабылдамайтын күн.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсы арқылы кезекті брондауға болады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 07.11.2018 № 11-1-4/515 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша сауалнама-өтініш;

2) өмірбаян (өз қолымен жазылған);

3) 3,5x4,5 сантиметр көлемінде фотосурет;

4) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

5) Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарымен ресімделген шетелге тұрақты тұру үшін шығуға рұқсат;

6) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 27 шілдедегі № 95 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша адамның соттылығының болуы немесе болмауы туралы анықтама (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12055 тіркелген);

7) балаларының туу туралы және неке қию туралы куәліктерінің көшірмелері (бар болған жағдайда);

8) шетелдік азаматтықты алу мүмкіндігін растайтын құжат;

9) консулдық алымның төленгені туралы құжат;

10) өтініш берушінің Қазақстан Республикасында тұратын жұбайының немесе оның асырауындағы адамдардың нотариалдық түрде куәландырылған Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығуға өтініш-келісімі және материалдық және өзге де наразылықтардың жоқ екендігі туралы өтініш-келісімі немесе олардың қайтыс болғаны туралы, азаматтың қайтыс болуы не хабарсыз кеткені туралы сот шешімінің көшірмелері.

18 жасқа толмаған, сондай-ақ іс-әрекетке қабілетсіз деп танылған адамдарға қатысты азаматтықтан шығу мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті беруші куәландырған қолдаухатты, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін (асырап алушылар, қорғаншылар және қамқоршылар жергілікті атқарушы орган шешімінің көшірмесін ұсынады) не іс-әрекетке қабілетсіз адамның жеке басын куәландыратын құжатпен бірге олардың заңды өкілдері береді.

14 жастан 18 жасқа дейінгі кәмелетке толмаған балалар ата-анасының өтінішіне көрсетілетін қызметті беруші растаған жазбаша келісімін қоса береді.

Өз құзыреті шегінде және белгіленген нысан бойынша шет мемлекеттің елтаңбалы мөрімен бекітілген шет мемлекеттің құзіретті мекемесі не арнайы соған уәкілетті тұлғамен куәландырылған не берілген құжаттар тек арнайы куәландыру рәсімінен өткеннен кейін ғана қабылданады (заңдастыру немесе апостиль қою).

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде, қағаз жеткізгіштегі өтініштің көшірмесіндегі қабылдау күні, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және құжаттар топтамасын қабылдаған уақыты көрсетілген белгі оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушылар құжаттарды ұсыну тәртібін сақтамаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтініш берушіге хабарлай отырып, кемшіліктерді жойғанға дейін материалдарды ресімдеуді тоқтата тұрады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 07.11.2018 № 11-1-4/515 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің белгілі болуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің "Қазақстан Республикасының азаматтығы туралы" 1991 жылғы 20 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2017 жылғы 15 қыркүйектегі № 11-1-2/420 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15884 тіркелген) Қазақстан Республикасының азаматтығы, Қазақстан Республикасының азаматтығын жоғалту мен одан айыру және Қазақстан Республикасының азаматтығына жататындығын айқындау мәселелері бойынша өтініштерді Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінің қабылдау, ресімдеу және қарау қағидаларының талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол, пошта арқылы жазбаша түрде немесе "электронды үкімет" веб-порталы арқылы беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілген қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, почта мекенжайы шығыс нөмірі және уақыты көрсетіледі. Шағымда көрсетілетін қызметті алушының қол таңбасы болу керек.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен оның мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметі көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік

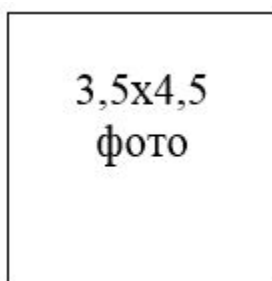
көрсетілетін қызмет" бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының нөмірі – 1414, 8 800 080 7777.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды ресімдеуі" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша нысан

Сауалнама – өтініш

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Маған Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығуды ресімдеуге рұқсат беруді сұраймын.

| Сұрақтар | Жауаптар |
|---|----------|
| 1. Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) | |
| 2. Барлық бұрынғы тектеріңізді, аттарыңызды және әкеңіздің атын (бар болған жағдайда) атап шығыңыз, оларды қашан, қайда және қандай себеппен өзгерткеніңізді атаңыз | |
| 3. Туған күні, айы, жылы және жері (ауыл, қала, аудан, облыс, егер шет елде туылған жағдайда сол елді көрсетіңіз) | |
| 4. Ұлты | |
| 5. Отбасы жағдайы (некеде тұрамын, ажырасқанмын, жесірмін) | |
| 6. Шетелге шығар алдында тұрған мекенжайы | |
| 7. Соңғы тіркелген орны | |
| 8. Соңғы жұмыс, оқу орны | |
| 9. Білімі және білімі бойынша мамандығы (қайда, қашан және қандай оқу орнын аяқтадыңыз) | |

| | | | |
|---|-------|-------|----------------|
| 10. | Бұрын | басқа | мемлекеттердің |
| азаматтығында (бодандығында) болған жағдайда, Қазақстан Республикасының азаматтығын қайда, қашан және қандай негізде алғаныңызды егжей-тегжейлі көрсетіңіз | | | |
| 11. Сот тәртібімен қылмыстық немесе әкімшілік жауапкершілікке тартылдыңыз ба? Егер тартылсаңыз, онда қашан, кім және не үшін тартты? | | | |
| 12. Қазақстан Республикасының немесе жеке және заңды тұлғалардың алдында орындалмаған міндеттемелеріңіз, соның ішінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларына рұқсатнамамен байланысты міндеттемелеріңіз бар ма | | | |

13. Еңбек жолыңыздың басынан бастап атқарған қызметіңіз (жоғары және орта оқу орындарындағы оқуды, әскери қызметті қоса алғанда).

Ескертпе: Осы тармақты толтырған кезде мекеменің, ұйымның және кәсіпорынның атауын жұмыс атқарған кездегі атауына сәйкес көрсету қажет. Әскери қызметті лауазымыңыз бен шеніңізді көрсете отырып толтырыңыз. Шартты атауы бар кәсіпорындарды (пошта жәшігі) осындай шартты атауымен көрсетіңіз. Әскери қызметті өткергендігі әскери билеттегі жазбаларға сәйкес көрсетіледі (бар болған жағдайда).

| | | |
|--------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Айы мен жылы | Мекемесі, ұйымы көрсетілген лауазымы | Мекеменің, ұйымның орналасқан жері |
| | | |

14. Сіздің жақын туыстарыңыз (ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілер мен әпке-сіңлілер, ата, апа, немерелер).

Ескертпе: Осы тармақты толтырған кезде Қазақстан Республикасында тұратын және шет елде тұратын барлық жақын туыстар көрсетіледі. Егер әйелі күйеуінің тегін алған болса, онда оның неке қиғанға дейінгі тегі де көрсетіледі.

| | | | | |
|-----------------|---|---------------------|----------------------|--------------------------------|
| Туыстық деңгейі | Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) | Туған жылы мен жері | Жұмыс орны, лауазымы | Болу елі, тұрғылықты мекенжайы |
| | | | | |

15. Жұбайым/зайыбым _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығуға құжаттарды ресімдеуде. (иә/жоқ).

16. Егер жұбайыңыз/зайыбыңыз Қазақстан Республикасының азаматы (-шасы) болмаса, онда

оның азаматтығын көрсетіңіз _____

17. Қазақстан Республикасынан шыққан кезде әскери билет тапсырылған мекеменің

атауы _____

18. Сіздің мекен-жайыңыз, телефон нөміріңіз _____

Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығудың құқықтық салдары түсіндірілді.

Сондай-ақ, Қазақстан Республикасының азаматында шет мемлекеттің азаматтығы

танылмайтындығы туралы "Қазақстан Республикасының азаматтығы туралы" 1991 жылғы

20 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 3-бабының ережесі түсіндірілді.

Өтініш берушінің қолы _____

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер Министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 11-1-2/177 бұйрығына
3-қосымша

Ескерту. 5-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасына кіруге және Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзиттік өтуге визалар беру, олардың мерзімін ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Қазақстан Республикасына кіруге және Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзиттік өтуге визалар беру, олардың мерзімін ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі әзірледі (бұдан әрі – Министрлік).

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік және Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 5 (бес) жұмыс күні.

"B9" және "C1" (Қазақстан Республикасына тұрақты тұру мақсатында баратын тұлғалар үшін) санаттағы визалар үшін – 5 (бес) ай және ұсынылған құжаттарға қосымша зерделеу қажет болған жағдайда аталған мерзім 7 (жеті) айға дейін ұзартылады;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 60 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – ресімделген шақыру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес консулдық алым мөлшерлемелері бойынша жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз түрде екінші дәрежелі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) Қазақстан Республикасына жіберілген шетелдік ресми делегациялардың мүшелеріне және олармен бірге жүретін адамдарға;

2) республикалық және халықаралық маңызы бар іс-шараларға (симпозиумдар, конференциялар мен өзге де саяси, мәдени, ғылыми және спорттық іс-шаралар) қатысу үшін Қазақстан Республикасына жіберілген шетелдіктерге;

3) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Жоғарғы

Сотының, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің шақыруы бойынша Қазақстан Республикасына келетін шетелдіктерге;

4) Қазақстан Республикасының мүдделі мемлекеттік органдарымен келісілген гуманитарлық көмекпен Қазақстан Республикасына келетін шетелдіктерге;

5) Қазақстан Республикасына қызметтік істер бойынша келетін халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне;

6) шетелдік дипломатиялық өкілдіктер мен консулдық мекемелердің, сондай-ақ Қазақстан Республикасында аккредиттелген халықаралық ұйымдардың шақыруы бойынша Қазақстан Республикасына түсіністік қағидаты негізінде келетін шетелдіктерге;

7) өзара түсіністік қағидаты негізінде 16 жасқа дейінгі балаларға;

8) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды қызметкерлері жіберген қателері бар алдыңғы визалардың орнына қайтадан визалар бергені үшін тегін көрсетіледі.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

8 Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 09.00-дан 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде мемлекеттік қызметті берушінің құжаттарды қабылдау сағаты 09.30-дан 12.30-ға дейін, ал мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағаты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. Сәрсенбі қабылдамайтын күн.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі немесе оның заңды өкілі өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттарды ұсына отырып, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кездегі мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

көлемі 3,5 x 4,5 сантиметр түрлі-түсті немесе қара-ақ фотосуреті бар виза алуға арналған визалық сауалнама;

вербалдық нота/ қолдаухат/ ҚР ПМ-де немесе ҚР СІМ-де тіркелген шақыру (шақырушы тарап виза алушыға нөмірді және шақыруды беру күнін хабарлайды);

шет мемлекет азаматының жарамды дипломатиялық, қызметтік және шетелдік паспорты, не болмаса Қазақстан Республикасы осы қалыпта таныған және Қазақстан Республикасының мемлекеттік шекарасын кесіп өтуге құқық беретін жеке басты куәландыратын өзге құжат;

консулдық алымның төленгендігін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

"В4" санаттағы виза үшін (халықаралық автомобильдік тасымалдарды жүзеге асыратын тұлғалар үшін) қосымша ұсынылады:

Қазақстан Республикасының аумағымен автокөліктік құралдардың жүруіне рұқсат беретін құжаттар (рұқсат беру бланкісі);

халықаралық тасымалдарды жүзеге асыру рұқсатының көшірмесі;

жүргізуші куәлігінің көшірмесі;

көлік құралының құжаттары;

"В5" санаттағы виза үшін (Халықаралық азаматтық авиация ұйымының (ИКАО) тиісті куәлігі жоқ, тұрақты және чартерлік әуе рейстері ұшақтары экипаждарының, поезд бригадаларының, сондай-ақ теңіз және өзен кемелері экипаждарының мүшелері болып табылатын тұлғалар үшін) қосымша ұсынылады:

жазбаша өтініш және Қазақстан Республикасының аумағымен жүруіне рұқсат беретін құжаттар;

"В9" санаттағы виза үшін (Қазақстан Республикасына тұрақты тұру мақсатында баратын тұлғалар үшін) қосымша ұсынылады:

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің міндетін атқарушысының 2016 жылғы 24 қарашадағы № 11-1-2/555 және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 28 қарашадағы № 1100 бірлескен бұйрығымен бекітілген "Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың Қазақстан Республикасына келуіне шақыруларын ресімдеу, шақыруларын келісу, Қазақстан Республикасының визаларын беру, күшін жою, қалпына келтіру, сондай-ақ олардың қолданылу мерзімдерін ұзарту және қысқарту қағидаларының" (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 14531 болып тіркелген) 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көші-қон полициясы бөлімшесінің қызметкерлері беретін сауалнама-өтініш бланкісі;

азаматтығына сай мемлекеттің жазбаша келісімі, дәлел ретінде шығу парақшасы не болмаса шет елге тұрғылықты тұруға шығуға рұқсат берілгенін куәландыратын басқа құжат (егер халықаралық келісімдермен басқа көзделмесе, босқын болып танылған немесе Қазақстан Республикасында саяси баспана берілген шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдары және Қытай Халық Республикасынан келген этникалық қазақтарды қоспағанда);

өмірбаян;

2003 жылғы 26 қарашадағы № 1185 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға рұқсаттар алуға үміткер шетелдіктердің және азаматтығы жоқ адамдардың Қазақстан Республикасында болу кезеңінде өздерінің төлемге қабілеттігін растау ережелеріне сәйкес өзінің төлемге қабілетін растау туралы құжат;

азаматтығына жататын және (немесе) тұрғылықты тұратын мемлекеттің құзіретті органымен берілген сотталғандығы (сотталмағандығы) туралы құжат;

10-нан 16 жасқа дейінгі балалардың Қазақстан Республикасында тұрғылықты тұруға берген нотариалды куәландырылған келісімі;

өтініш берушіге тұруға баспана беру және тұрақты тіркеуге қою туралы жеке немесе заңды адамдардың нотариалды куәландырылған шарты немесе келісімі;

өтініш беруші мен оның отбасы мүшелерінде өтініш беруші мен оның отбасы мүшелерінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2011 жылғы 30 қыркүйектегі № 664 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7274 болып тіркелген) шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарда болуы олардың Қазақстан Республикасына келуіне тыйым салатын аурулардың тізбесінде (бұдан әрі – Тізбе) көрсетілген аурулардың жоқтығы туралы анықтама;

"B13" санаттағы виза үшін (Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзитпен өту үшін Қазақстан Республикасына жіберілетін тұлғалар үшін) қосымша ұсынылады:

жол жүру құжаттары, ресімделген виза немесе баратын елге кіруге құқық беретін басқа да негіздер;

жеке көлікпен бара жатқан адамның жол жүру құжаттары, ресімделген виза, жүргізуші куәлігі мен көлік құралын басқару құқығын растайтын құжаттар;

"C1" санаттағы виза үшін (тұрақты тұру мақсатында Қазақстан Республикасына келетін этникалық қазақтар) қосымша ұсынылады:

жеке басты куәландыратын құжаттарда ұлты туралы жазба болмаған кезде өтініш берушінің ұлтын растайтын құжаттар;

басым тәртіппен оралмандарды иммиграциялық квотаға енгізуге құқық беретін құжаттар (болған жағдайда);

өтініш беруші мен оның отбасы мүшелерінде Тізбеде көрсетілген аурулардың жоқтығы туралы анықтама;

соттылығының болуын не жоқтығын растайтын құжат;

"C2" санаттағы виза үшін (Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын, Қазақстан Республикасы азаматының, Қазақстан Республикасында уақытша тұруға рұқсат алған этникалық қазақтар мен бұрынғы отандастардың, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың

, сондай-ақ бизнес иммигранттардың отбасы мүшесі болып табылатын адамдар үшін (кемінде екі жыл мерзім) қосымша ұсынылады:

шақырушы тараптың қолдаухаты (еркін нысанда);

Қазақстан Республикасы азаматтарын қоспағанда, шақырушы адамның уақытша тұруға рұқсаты (нотариалды куәландырылған көшірмесі);

шақырушы адам мен отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжат (нотариалды куәландырылған көшірмесі);

шақырушы адамның Қазақстан Республикасының республикалық бюджет туралы заңында белгіленген әрбір отбасы мүшесін ай сайын ұстауға арналған ақшасының кемінде ең төменгі жалақы мөлшерінің болуын растау;

шақырушы адамның Қазақстан Республикасы аумағында тұрғын үйінің болуын растау, оның алаңы әрбір отбасы мүшесіне белгіленген ең төмен нормаларға, сондай-ақ санитарлық және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де нормаларға сәйкес келуі тиіс (нотариалды куәландырылған көшірмесі);

шақырушы адамның отбасының мүшелері үшін медициналық сақтандыру;

Қазақстан Республикасының немесе шет мемлекеттің уәкілетті органдары ұсынған шақырушы адаммен отбасылық қатынасты растайтын құжат (нотариалды куәландырылған көшірме);

отбасының кәмелетке толған мүшелеріне соттылығының болуы не болмауын растайтын құжат;

"С4" санаттағы виза үшін (экономиканың басым салаларында талап етілетін мамандықтар бойынша өз бетінше жұмысқа орналасу үшін Қазақстан Республикасына бара жатқан немесе Қазақстан Республикасында жүрген тұлғалар үшін) біліктілік сәйкестігі туралы анықтама қосымша ұсынылады;

"С5" санаттағы виза үшін (бизнес-иммигранттар үшін) қосымша ұсынылады: еңбек етуге кедергі болатын аурулардың жоқ екендігін растайтын медициналық анықтама;

медициналық сақтандыру;

соттылықтың болуы не болмауы туралы тұрақты тұру немесе азаматтығына тиісті мемлекеттің уәкілетті органының берген анықтамасы;

тұрақты тұру мемлекетінің немесе азаматтығына тиісті мемлекеттің уәкілетті органы берген кәсіпкерлік қызметті жүргізуге сот шешімі бойынша тыйым салудың бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама;

"С10" санаттағы виза үшін (жеке сапармен бара жатқан этникалық қазақтар үшін) ұлттық тиесілігін растайтын құжаттар қосымша ұсынылады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде, қағаз жеткізгіштегі өтініштің көшірмесіндегі қабылдау күні, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жадайда)

және құжаттар топтамасын қабылдаған уақыты көрсетілген белгі оның қабылданғанын растау болып табылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің белгілі болуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің міндетін атқарушысының 2016 жылғы 24 қарашадағы № 11-1-2/555 және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 28 қарашадағы № 1100 бірлескен бұйрығымен бекітілген "Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың Қазақстан Республикасына келуіне шақыруларын ресімдеу, шақыруларын келісу, Қазақстан Республикасының визаларын беру, күшін жою, қалпына келтіру, сондай-ақ олардың қолданылу мерзімдерін ұзарту және қысқарту қағидаларының" (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 14531 болып тіркелген) талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол, пошта арқылы жазбаша түрде немесе "электронды үкімет" веб-порталы арқылы беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілген қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, почта мекенжайы шығыс нөмірі және уақыты көрсетіледі. Шағымда көрсетілетін қызметті алушының қол таңбасы болу керек.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен оның мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметі көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының нөмірі – 1414, 8 800 080 7777.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер Министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 11-1-2/177 бұйрығына
4-қосымша

Ескерту. 6-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған күннен бастап – 5 (бес) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 60 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды есепке алу.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 09.00-дан 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі немесе оның заңды өкілі өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттарды ұсына отырып, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кездегі мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша балаларды есепке қою туралы өтініш;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған балаларды есепке қою жеке карточкасы;

3) Ішкі істер органдарының шетелге тұрақты тұруға шығу туралы рұқсат жазбасы бар шетелдіктердің асырауына берілген балаға (қызға) – Қазақстан Республикасының азаматына берілген паспорттың түпнұсқасы;

4) баланың паспортының нотариалды куәландырылған көшірмесі;

5) баланы (қызды) асырап алушылардың жеке басын куәландыратын құжаттардың нотариалды куәландырылған көшірмесі;

6) баланың 3,5x4,5 сантиметр көлеміндегі түрлі-түсті екі фотосуреті;

7) баланың туу туралы куәлігінің нотариалды куәландырылған көшірмесі;

8) бала (қыз) асырап алу туралы куәліктің нотариалды куәландырылған көшірмесі;

9) шетелдіктердің баланы (қызды) асырап алу өтінішін қанағаттандыру туралы сот шешімінің сот куәландырған көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде, қағаз жеткізгіштегі өтініштің көшірмесіндегі қабылдау күні, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және құжаттар топтамасын қабылдаған уақыты көрсетілген белгі оның қабылданғанын растау болып табылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің белгілі болуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің, Қазақстан Республикасы Президентінің 2016 жылғы 25 сәуірдегі № 240 Жарлығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысының", "Шетелдіктер асырап алған Қазақстан Республикасының азаматтары болып

табылатын балаларды Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінде есепке қою және Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелерінің бақылауды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің міндетін атқарушысының 2015 жылғы 3 сәуірдегі № 11-1-2/130 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 11240 болып тіркелген), "Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды асырап алуға беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы № 380 қаулысының талаптарына сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол, пошта арқылы жазбаша түрде немесе "электронды үкімет" веб-порталы арқылы беріледі

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілген қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, почта мекенжайы шығыс нөмірі және уақыты көрсетіледі. Шағымда көрсетілетін қызметті алушының қол таңбасы болу керек.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен оның мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметі көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының нөмірі – 1414, 8 800 080 7777.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Республикасының азаматтары
болып табылатын балаларды
(қыздарды) есепке алу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрлігіне
азамат/ша (Т.А.Ә. (бар болған
жағдайда), азаматтығы)

_____ мекенжайы және телефон
нөмірі: _____

Баланы есепке қою туралы өтініш

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

_____ қалалық АХАЖ бөлімі 20__ жылғы
"___" _____ берген сериясы _____ № _____ баланы асырап алу
туралы

куәліктің негізінде менің ұлымды/қызымды – Қазақстан Республикасының азаматын/шасын есепке алуыңызды сұраймын.

Бала туралы мәліметтер: Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), туған күні мен жері:

Паспорт № _____ берген мекеме _____

_____ берілген күні – қолданылу мерзімі _____

_____ мекен-жайы бойынша
Қазақстан Республикасында тұратын және _____

кіруге және тұруға рұқсаты бар.

Қазақстан Республикасында баланың келесі жақын туыстары тұратынын хабарлаймын (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) және тұратын мекенжайы):

Қазақстан

Республикасының заңнамасына сәйкес мен асырап алған бала

кәмелеттік жасқа толғанға дейін (18 жас) Қазақстан Республикасының азаматтығын сақтайтындығы және консулдық лауазымды адам баланың тұрмыс

жағдайы мен тәрбиесінің сәйкестігін тексеру мақсатында баланы асырап алушыларға кез келген уақытта баруға құқығы бар екендігі маған белгілі.

_____ тұрғылықты жерім өзгерген жағдайда, кетерден 10 жұмыс күн бұрын: _____ мекенжайы бойынша орналасқан Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесін ақпараттандырамын.

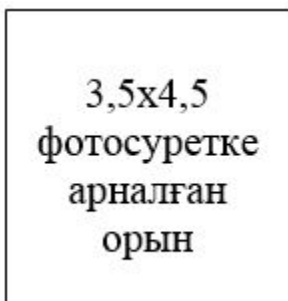
20__ жылғы "___" _____

(өтініш берушінің қолы)

"Шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды (қыздарды) есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша нысан

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі

Ескерту. Стандарт 2-қосымшамен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Балаларды есепке алудың жеке карточкасы

1. Т.А.Ә. (бар болған жағдайда): _____

(Асырап алғаннан кейінгі)

2. Т.А.Ә. (бар болған жағдайда): _____

(Асырап алғанға дейінгі)

3. Жынысы: _____

4. Туған жылы және жері: _____

5. Паспорттың сериясы мен нөмірі _____ қашан және кім берді _____

6. Шетелге кетер алдындағы Қазақстандағы тұрғылықты жері (тіркелген жері):

7. Сот шешімі: _____

(нөмірі, күні және жері)

8. Асырап алушылар (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда))

1) Асырап алған әкесі: _____

2) Асырап алған анасы: _____

9. Тұратын елдегі мекенжайы және телефон нөмірі: _____

10. Баланы асырап алу туралы куәлік: _____

(деректер)

11. Қазақстандағы жақын туыстары: _____

(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), мекенжайы)

12. Консулдық есепке алу немесе есептен шығару туралы белгі:

20__ жылғы " __ " _____ Қолы _____

(қызметтік белгілер үшін)

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер Министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 11-1-2/177 бұйрығына
5-қосымша

"Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт алып тасталды – ҚР Сыртқы істер министрінің 31.10.2019 № 11-1-4/565 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер Министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 11-1-2/177 бұйрығына
6-қосымша

Ескерту. 8-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Консулдық заңдастыру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. Стандарттың және 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Құжаттарды заңдастыру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік және Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 3 (үш) жұмыс күні, ал қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажет болған жағдайда, жеке және заңды тұлғаға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) жазбаша түрде хабарлай отырып, мерзім күнтізбелік 30 (отыз) күнге ұзартылуы мүмкін;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 60 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тапсырылған құжаттарды консулдық заңдастыру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес консулдық алым мөлшерлемелері бойынша жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз түрде екінші дәрежелі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктері және консулдық мекемелерінің, сондай-ақ халықаралық ұйымдардың өтініштері бойынша өзара түсіністік қағидаты негізінде тегін көрсетіледі.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-дан 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде мемлекеттік қызметті берушінің құжаттарды қабылдау сағаты 09.30-дан 12.30-ға дейін, ал мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағаты 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. Сәрсенбі қабылдамайтын күн.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсы арқылы кезекті брондауға болады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 07.11.2018 № 11-1-4/515 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі немесе оның заңды өкілі өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттарды ұсына отырып, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кездегі мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке тұлға үшін:

еркін нысандағы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасын салыстырып тексеру үшін);

заңдастыруға жататын құжат;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

2) заңды тұлға үшін:

еркін нысандағы өтініш;

уәкілетті тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасын салыстырып тексеру үшін);

заңдастыруға жататын құжат;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

құрылтай құжаттардың көшірмелері;

өкілеттікті растайтын құжаттың көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде, қағаз жеткізгіштегі өтініштің көшірмесіндегі қабылдау күні, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және құжаттар топтамасын қабылдаған уақыты көрсетілген белгі оның қабылданғанын растау болып табылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің белгілі болуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі міндетін атқарушының 2017 жылғы 6 желтоқсандағы № 11-1-2/576 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16116 тіркелген) Құжаттарды заңдастыру қағидаларының талаптарына сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол, пошта арқылы жазбаша түрде немесе "электронды үкімет" веб-порталы арқылы беріледі

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымда:

1) жеке тұлғалар – өзінің тегін, атын, әкесінің атын және пошталық адресін көрсетеді;

2) заңды тұлғалар – өзінің аталуын, пошталық адресін, шығыс нөмірін және уақытын көрсетеді.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен оның мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметі көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету

мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының нөмірі – 1414, 8 800 080 7777.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер Министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 11-1-2/177 бұйрығына
7-қосымша

Ескерту. 9-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Кеме шетелде сатып алынған жағдайда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Кеме шетелде сатып алынған жағдайда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Берілген рұқсаттарға қатысты мәліметтер көрсетілетін қызметті берушімен "Е-лицензиялау" Мемлекеттік ақпараттық жүйесіне енгізіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 5 (бес) жұмыс күні;

Көрсетілетін қызметті беруші жеке немесе заңды тұлғаның (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) құжаттарын алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруге міндетті. Құжаттардың ұсынылған топтамасы толық емес екені анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан уәжді түрде бас тартады.

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 60 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды ішінара автоматтандырылған және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – кеме шетелде сатып алынған жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес консулдық алым мөлшерлемелері бойынша жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз түрде екінші дәрежелі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау сағат 09.30-дан 12.30-ға дейін, ал мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. Сәрсенбі қабылдамайтын күн.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі немесе оның заңды өкілі өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке тұлғалар үшін:

еркін нысандағы өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын анықтау үшін);

кемеге меншік құқығын растайтын құжат;

кемені бұған дейін тіркеген мемлекеттің билік орындары берген кеменің осы мемлекеттің кеме тізілімінен шығарылғанын және ипотека ауыртпалығы жоқтығын куәландыратын (егер мұндай жағдай өтініш берілгенге дейін орын алған болса) құжат;

өлшем куәлігі;

сыныптау куәлігі;

жолаушы куәлігі (жолаушы кемелері үшін);

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

2) заңды тұлғалар үшін:

еркін нысандағы өтініш (көрсетілетін қызметті алушының өкілі ұсынады);

белгіленген тәртіппен куәландырылған көрсетілетін қызметті алушының құрылтай құжаттарының көшірмелері (салыстыру үшін түпнұсқаны көрсету қажет);

кемеге меншік құқығын растайтын құжат;

кемені бұған дейін тіркеген мемлекеттің билік орындары берген кеменің осы мемлекеттің кеме тізілімінен шығарылғанын және ипотека ауыртпалығы жоқтығын куәландыратын (егер мұндай жағдай өтініш берілгенге дейін орын алған болса) құжат;

өлшем куәлігі;

сыныптау куәлігі;

жолаушы куәлігі (жолаушы кемелері үшін);

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде, қағаз жеткізгіштегі өтініштің көшірмесіндегі қабылдау күні, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты және құжаттар

топтамасын қабылдаған уақыты көрсетілген белгі оның қабылданғанын растау болып табылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің белгілі болуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің "Сауда мақсатында теңізде жүзу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушысының 2015 жылғы 24 ақпандағы № 165 бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығы мәселелеріне қатысты құжаттарды ресімдеуі жөніндегі нұсқаулығының" (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 11125 болып тіркелген) талаптарына сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол, пошта арқылы жазбаша түрде немесе "электронды үкімет" веб-порталы арқылы беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымда:

1) жеке тұлғалар – өзінің тегін, атын, әкесінің атын және пошталық адресін көрсетеді;

2) заңды тұлғалар – өзінің аталуын, пошталық адресін, шығыс нөмірін және уақытын көрсетеді.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен оның мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметі көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының нөмірі – 1414, 8 800 080 7777.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер Министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 11-1-2/177 бұйрығына
8-қосымша

Ескерту. 11-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**"Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелері апатқа ұшыраған жағдайда теңіз наразылығы туралы акт жасау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелері апатқа ұшыраған жағдайда теңіз наразылығы туралы акт жасау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 3 (үш) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 60 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының шетелдегі кемелері апатқа ұшыраған жағдайда, теңіз наразылығы туралы акт.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес консулдық алым мөлшерлемелері бойынша жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз түрде екінші дәрежелі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Ескерту. 7-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау сағат 09.30-дан 12.30-ға дейін, ал мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. Сәрсенбі қабылдамайтын күн.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі немесе оның заңды өкілі өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, көрсетілетін қызметті

берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) өтініш (өтініште: капитанның жеке мәліметтері, кеменің аты, капитанның ұлты, капитанның тіркелген порты, кеменің иесі туралы мәліметтер, кеменің жүру бағдары, оқиғаның болған жері, тасымалданатын жүктің өлшемі мен сипаты, жолаушылар саны, теңіз оқиғасының (теңіз авариясының) мәні, теңіз оқиғасының салдары көрсетіледі);

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқасы және көшірмесі);

3) кеме журналы және одан үзінді көшірме (түпнұсқа);

4) консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

Егер оқиға:

1) теңіз портында болса, оқиға болған кезден бастап жиырма төрт сағат ішінде;

2) кеме жүзіп келе жатқан кезде болса, кеменің немесе кеме капитанының оқиға болғаннан кейін алғашқы теңіз портына келген кезінен бастап жиырма төрт сағат ішінде теңіздегі наразылық туралы өтініш беріледі.

Қызмет көрсетушінің лауазымды адамы теңіздегі наразылық туралы мәлімдемені қабылдағаннан кейін, кеме капитанының өтініші, кеме журналындағы мәліметтер, кеме капитанына және қажет болған жағдайда кеменің басқа экипаж мүшелеріне сауал қою негізінде теңіздегі наразылық туралы акт жасайды.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде, қағаз жеткізгіштегі өтініштің көшірмесіндегі қабылдау күні, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты және құжаттар топтамасын қабылдаған уақыты көрсетілген белгі оның қабылданғанын растау болып табылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің белгілі болуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің "Сауда мақсатында теңізде жүзу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол, пошта арқылы жазбаша түрде немесе "электронды үкімет" веб-порталы арқылы беріледі

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымда:

1) жеке тұлғалар – өзінің тегін, атын, әкесінің атын және пошталық адресін көрсетеді;

2) заңды тұлғалар – өзінің аталуын, пошталық адресін, шығыс нөмірін және уақытын көрсетеді.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 02.03.2018 № 11-1-4/78 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен оның мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметі көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mfa.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының нөмірі – 1414, 8 800 080 7777.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 09.12.2016 № 11-1-2/584 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.