

"Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер Министрінің 2015 жылғы 19 наурыздағы № 254 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 39 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 5 наурызда № 13401 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 27 наурыздағы № 259 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ішкі істер министрінің 27.03.2020 № 259 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен. Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

Бұйрықтың қолданысқа енгізілу тәртібін 4-тармақтан қараңыз!

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

1. "Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге кетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 19 наурыздағы № 254 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 12 мамырда № 11030 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 8 маусымда жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге кетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны Қазақстан Республикасы Әділет

министрлігінің "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

4) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің ресми интернет-ресурсына және мемлекеттік органдардың интранет-порталына орналастыруды;

5) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің орынбасары Е.З. Тургумбаевқа және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы департаментіне (С.С. Сайынов) жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 науырыздан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануы тиіс.

Қазақстан Республикасының

Ішкі істер министрі

полиция генерал-полковнигі

Қ. Қасымов

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Инвестициялар және даму министрі

_____ Ә. Исекешев

2016 жылғы 5 ақпан

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

2016 жылғы 1 ақпан

Қазақстан Республикасы

Ішкі істер министрінің

"Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің аумақтық бөліністері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Коммерциялық емес акционерлік қоғамы "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 күн.

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап:

1-кезең: келісетін органдардың оң қорытындысымен бірге көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қарауы – 22 күнтізбелік күн;

2-кезең: көрсетілетін қызметті алушыны әскери есептен шығару және әскери билетті тапсыру (Қазақстан Республикасының әскери міндеттілер азаматтары үшін), Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын орны бойынша тіркеуден шығару не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы шешімді беру – 7 күнтізбелік күн;

3-кезең: хабарлама түрінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 1 күнтізбелік күн.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарлама не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін мемлекеттік баж алынады, ол Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" кодексінің (Салық кодексі) 538-бабына сәйкес мемлекеттік баж төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінен 100 пайызды құрайды.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет алуға өтінішті берген жағдайда төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі - ЭҮТШ) немесе екінші деңгейдегі банктер арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – сағат 13-00-ден 14-30-ға дейінгі түскі үзіліспен, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті алушының тіркеу орны бойынша сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші қабылдауды кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырады.

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіге дейін түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін;

Мемлекеттік корпорацияда қабылдау жедел қызмет көрсетусіз немесе "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы арқылы электронды кезекті

брондаумен "электронды кезек" тәртібінде көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (балалар және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған азаматтар үшін олардың заңды өкілдері (ата-анасы, қамқоршылары, қорғаншылары) жеке өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі. Ата-аналар, қамқоршылар, қорғаншылар өкілдікке өкілеттікті растайтын құжаттар (балалар және сот әрекетсіз деп таныған азаматтар үшін) ұсынады:

1 - кезең:

1) өтініш-сауалнама осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігі, паспорты, он алты жасқа толмаған балалардың туу туралы куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі). Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге шығатын Қазақстан Республикасының азаматтарына олардың жасына қарамастан, Қазақстан Республикасы азаматының паспорты ресімделеді;

3) шығатын адамдардан заң бойынша алименттер алуға құқығы бар Қазақстан Республикасында тұратын адамдардан (ата-анасы және егер бірлескен некеден кәмелетке толмаған балалары болса, бұрынғы жұбайлары) олардың шығуына қарсылығы жоқ екені туралы нотариалды куәландырылған өтініш. Көрсетілетін қызметті алушы қандай да бір себептермен мұндай өтініштерді ала алмаған жағдайларда мәселе сот тәртібінде шешіледі;

4) қамқоршылық және қорғаншылық органдарының шығу туралы шешім қабылдау кезінде он жасқа толған баланың пікірін ата-анасының не өзге де заңды өкілдердің есепке алуы туралы қорытынды;

5) 18 жасқа толмаған көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (қамқоршысының, қорғаншысының) бірімен бірге тұрақты тұрғылықты тұруға шығуы кезінде - Қазақстан Республикасының аумағында тұратын ата-анасының екіншісінің нотариалды куәландырылған келісімі. Ата-анасының бірінің келісімі болмаған кезде кәмелетке толмаған баланың шығуы сот тәртібімен шешілуі мүмкін;

6) бюджетке мемлекеттік баж төлегенін, ЭҮТШ арқылы төлемді қоспағанда, растайтын құжаттың көшірмесі.

7) көрсетілетін қызметті алушының өтініші бойынша осы тармақтың 3) және 5) тармақшаларында көрсетілген адамдардың Қазақстан Республикасының аумағында тіркеуі жоқ екені туралы ақпаратты "Жеке тұлғалар" Мемлекеттік деректер базасының мәліметтері негізінде көрсетілетін қызметті беруші осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынады;

барлық құжаттар қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан

бойынша көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Жеке басты куәландыратын құжаттар, ЭҮТШ арқылы төлеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының хабарлама бергені үшін бюджетке мемлекеттік баж сомасын төлеуді растайтын құжат туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері егер өзгесі Қазақстан Республикасының заңдарында көзделмесе мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен сақталатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

2 - кезең:

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы оң шешім болған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші не Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға екі жұмыс күні ішінде есептен:

әскери есептен және әскери билетті тапсыруға (Қазақстан Республикасының әскери міндеттілер азаматтары үшін);

Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын орны бойынша тіркеуден шығу үшін жолдама береді.

Қазақстан Республикасының азаматтары әскери есептен шығару және әскери билетті тапсыру (Қазақстан Республикасының әскери міндеттілер азаматтары үшін) үшін жергілікті әскери басқару органына жүгінеді.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорация қызметкеріне екі жұмыс күні ішінде әскери есептен шығарылғаны және әскери билетті тапсырғаны туралы анықтама ұсынады.

Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығару үшін Қазақстан Республикасының азаматтары Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді.

Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығару үшін шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар көрсетілетін қызметті берушіге жүгінеді.

3 - кезең:

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді хабарлама түрінде көрсетілетін қызметті алушыға (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкіліне) көрсетілетін қызметті беруші не Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүзеге асырады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға келмесе, Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге береді.

10. Егер:

1) мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді білсе және өзінің Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығу фактісі туралы тиісті уәкілетті органдарға хабарламаса – осы мән-жайлардың қолданылуы тоқтатылғанға дейін;

2) қылмыстық құқық бұзушылық жасады деген күдікпен ұстап алынған не күдікті, айыпталушы ретінде жауапқа тартылған болса, не оған қатысты күдіктінің іс-әрекетін саралау туралы қаулы шығарылса – іс бойынша шешім шығарылғанға немесе сот үкімі заңды күшіне енгенге дейін;

3) қылмыс жасағаны үшін сотталса – жазасын өтегенге немесе жазадан босатылғанға дейін;

4) өзіне сот жүктеген міндеттерді орындаудан жалтарса – осы міндеттемелер тоқтатылғанға дейін;

5) мерзімді әскери қызметін өткеріп жатса – осы қызметті өткеру аяқталғанға дейін немесе "Әскери қызмет және әскери қызметшінің мәртебесі туралы" 2012 жылғы 16 ақпандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес одан босатылғанға дейін;

6) Қазақстан Республикасынан шығу үшін құжаттар ресімдеу кезінде өзі туралы көрінеу жалған мәліметтер хабарласа – бас тарту үшін негіз болған себептерді жойғанға және шынайы мәліметтер ұсынғанға дейін;

7) азаматтық сот ісін жүргізуде жауапкер болып табылса – сот шешімі заңды күшіне енгенге дейін;

8) салықтық берешегі болса, оған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттар пакетін ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның не Министрліктің лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не 010000, Астана қаласы Тәуелсіздік даңғылы 1, мекенжайы бойынша Министрлік басшысының атына телефон: 8 (172) 71-40-33, 71-40-03 беріледі.

Шағым жазбаша түрде пошта не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында:

жеке тұлғаның – оның тегі, аты, әкесінің аты (еркі бойынша), жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН), пошталық мекенжайы көрсетіледі;

заңды тұлғаның – оның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесіне оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта бойынша көрсетілетін қызметті алушыға жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесіне қолма қол беріледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысына жолданады.

Мемлекеттік корпорацияға қолма қол, сондай-ақ пошта арқылы түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты 1414 бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинеттен" өтініш білдіргені туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті пысықтау барысында жаңартады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту жауап).

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

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Тіршілік-тынысы шектелген организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушы қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері көрсетілетін қызметті алушының Бірыңғай байланыс-орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгінуі арқылы тұрғылықты жері бойынша шыға отырып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында – "Министрлік туралы" бөлімінде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтерінің байланыс телефондары www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

"Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

НЫСАН

Мемлекеттік органның бланкісі

Хабарлама _____ тұрақты тұрғылықты жерге шығуына құжаттарды ресімдеуіне байланысты азамат (ша) _____ (шығу елі көрсетілсін) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілсін)

Қазақстан Республикасында тұрақты тұрғылықты жері бойынша 201__ жылғы " " _____ тіркеуден шығарылғанын хабарлаймын.

Онымен бірге балалары: _____

— (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), туған күні көрсетілсін) барады.

Ескертпе: Қазақстан Республикасының азаматтары тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығарған сәттен бастап шығуды 3 ай ішінде жүзеге асыруы қажет. Кері жағдайда Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің 492-бабына сәйкес тіркеусіз тұрғаны үшін жауапкершілік басталады. Көрсетілген мерзімде шығу мүмкін болмаған жағдайда тұрғылықты жері бойынша тіркеуді қалпына келтіру қажет.

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/көші-қон полициясы бөлінісі лауазымды адамының қолы)

М.О.

Орындаушы: _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Телефоны _____

Алдым: _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/ көрсетілетін қызметті алушының қолы)

20__ жылғы " " _____

"Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

нысан

САУАЛНАМА—ӨТІНІШ

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

егер басқа тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) болса, оларды көрсетіңіз

туған күні, айы, жылы және жері

тұрақты тұрғылықты жері)

Паспорт № _____ 20 ж. _____

Жеке куәлік № _____ 20 ж. _____

ЖСН _____

Ұлты _____

Телефондары: үй. _____ жұмыс _____ ұялы _____

Маған _____

мекенжайы

(тұрғылықты жерінің тіркелген мекенжайы көрсетілсін)

бойынша тіркеуден ала отырып,

тұрақты тұруға Қазақстан Республикасынан шығу үшін құжаттар ресімдеуді сұраймын.

Біруақытта менің кәмелетке толмаған балаларыма шығуға құжаттарды ресімдеуді сұраймын.

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)	Туған күні	Паспорт №

ЖАҚЫН ТУЫСТАРЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

(ата-анасы, жұбайлары (оның ішінде бұрынғы), балалары)

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)	Туыстық дәрежесі (егер қайтыс болса қайтыс болғаны туралы куәлік қоса беру)	Туған жылы мен жері	Болған елі және тұрғылықты жерінің мекенжайы	Жұмыс орны	Неке (лерді) тіркеу орны тіркелген некесі (лері) бар адамдар үшін

Мемлекет соңғы 5 жыл ішіндегі қызметі (әскері қызметін қоса алғанда)

--	--	--	--	--	--

Түскен және босаған жылы	Кәсіпорының, мекеменің атауы	Кәсіпорының, мекеменің мекенжайы	Жұмыс орны	Лауазымы	Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларына рұқсаты бар/жоқ, оның ішінде бұрынғы жұмыс (қызмет) орындары бойынша

Сауалнама-өтініште көрінеу жалған деректер көрсеткен үшін жауапкершілік туралы ескертілдім (Негіз: "Халықтың көші-қоны туралы" Қазақстан Республикасының Заңы).

20 ____ жылғы " ____ " _____

(көрсетілетін қызметті алушының қолы)

Ақпараттың жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін

20 ____ жылғы " ____ " _____

(көрсетілетін қызметті алушының қолы)

Сауалнама-өтініш 20 ____ жылғы " ____ " _____ қабылданды.

(сауалнама-өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты

(ол болған жағдайда)

"Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

нысан

(ішкі істер органдарының атауы көрсетілсін)

азамат (ша) _____

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

көрсетілсін)

(тұрғылықты жерінің тіркелген мекенжайы

көрсетілсін)

Өтініш

Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге кетуге арналған құжаттарды ресімдеуге байланысты "Жеке тұлғалар"

Мемлекеттік деректер базасының мәліметтері негізінде азамат (ша) _____

(толық тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), туыстық байланысы көрсетілсін)

Қазақстан Республикасының аумағында тіркеу туралы ақпаратты хабарлауды сұраймын.

20 ____ жылғы " ____ " _____

қолы

"Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымша

нысан

Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау туралы қолхат

Осы қолхат _____

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілсін)

берілді және "Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартымен бекітілген тізбеге сәйкес Қазақстан

Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге шығуға арналған құжаттарды ресімдеу үшін құжаттарды қабылдағанын растайды.

Осы қолхат әр тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Орындаған: _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Телефоны _____

Алдым: _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/ көрсетілетін қызметті алушының қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымша

нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының № ____ бөлімі

(мекенжайы көрсетілсін)

Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты, "Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге шығуға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат әр тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған жағдайда)

Орындаушы: _____

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

Телефоны _____

Алдым: _____

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/көрсетілетін
қызметті алушының қолы)

20__ жылғы " __ " _____