

**"Қазақстан Республикасы азаматының паспортына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда он алты жасқа дейінгі балалар туралы фотосуреттері жапсырылған жазба" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 20 қарашадағы № 945 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2017 жылғы 14 ақпандағы № 111 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 31 наурызда № 14965 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы № 267 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ішкі істер министрінің 30.03.2020 № 267 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

1. "Қазақстан Республикасы азаматының паспортына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда он алты жасқа дейінгі балалар туралы фотосуреттері жапсырылған жазба" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 20 қарашадағы № 945 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12607 болып тіркелген, нормативтік құқықтық актілерінің " Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 13 қаңтарда жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасы азаматының паспортына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда он алты жасқа дейінгі балалар туралы фотосуреттері жапсырылған жазба" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

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

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) тіркелген осы бұйрықты алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электрондық түрде мемлекеттік және орыс

тілдерінде бір данада Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынға жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1) және 2) 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 алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының  
Ішкі істер министрі  
полиция генерал-полковнигі

Қ. Қасымов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының  
Ақпарат және коммуникациялар министрі

\_\_\_\_\_ Д. Абаев

2017 жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының  
Ұлттық экономика министрі

\_\_\_\_\_ Т. Сүлейменов

2017 жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2017 жылғы 14 ақпандағы  
№ 111 бұйрығымен  
бекітілген

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2015 жылғы 20 қарашадағы  
№ 945 бұйрығымен  
бекітілген

**"Қазақстан Республикасы азаматының паспортына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда он алты жасқа дейінгі балалар туралы**

# **фотосуреттері жапсырылған жазба" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Қазақстан Республикасы азаматының паспортына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда он алты жасқа дейінгі балалар туралы фотосуреттері жапсырылған жазба" 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 бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы жүзеге асырылады.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 2 (екі) жұмыс күн;

Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдірген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;

2) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15(он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – балалары ата-анасымен бірге шетелге шыққан жағдайларда елтаңбалы мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің қолымен куәландырылған Қазақстан Республикасы азаматының паспортына он алты жасқа дейінгі балалары туралы жазбаны олардың фотосуреттерін жабыстыра отырып жазу.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін мемлекеттік баж алынады, ол "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі)

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы кодексінің 540-бабына сәйкес мемлекеттік баж төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 10 (он) пайызын құрайды.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін төлем қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол емес екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүзеге асырылады.

#### 8. Жұмыс кестесі:

Мемлекеттік корпорация – еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі асқа үзіліссіз, сағат 9-00-ден 20.00-ге дейін жұмыстың белгіленген кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбі аралығында.

Құжаттарды қабылдау және нәтижелерді беру "электрондық кезек" тәртібінде, жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетілетін қызметті алушының таңдауымен көрсетіледі, портал арқылы "электрондық кезекті" брондауға мүмкін.

9. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) баланың ағылшын тілінде тегі мен атының қажет етілген жазуы көрсетіле отырып, ата-анасының бірінің еркін нысандағы жазбаша өтініші;

2) ата-анасының бірінің Қазақстан Республикасы азаматының паспорты;

3) баланың туу туралы куәлігі (салыстыра тексеру үшін түпнұсқасы);

4) ресімдеген сәтте баланың жасына сәйкес келетін өлшемі 3,5 x 4,5 сантиметр фотосурет;

5) әр жеке жазбаға мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек (мемлекеттік баж төлеуден босатылған адамдар растайтын құжаттар ұсынады).

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш нысаны бойынша ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиялары бар мәліметтерді пайдалануға келісімін алады.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға алушыдан құжаттар алынғаны туралы қолхат беріледі.

Дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы беру тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхаттың негізінде жеке басын куәландыратын құжаттарды (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған кезде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілген қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш білдірген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілген қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжатты көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы пошта бойынша жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын (ол болған кезде), берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта, "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлау қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау қажеттігі болған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Бірыңғай байланыс орталығы арқылы 1414 және 8 800080 7777 жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді.

14. Ата-анасынсыз басқа адамдармен бірге жол жүрген балаларға Қазақстан Республикасы азаматының паспорттары ресімделеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің – [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz) интернет-ресурсында, "Министрлік туралы" бөлімде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімде, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның [www.gosopr.kz](http://www.gosopr.kz) орналастырылған.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 71-40-33, 71-40-03. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Қазақстан Республикасы азаматының паспортына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда он алты жасқа дейінгі балалар туралы фотосуреттері жапсырылған жазба" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

Нысан

(уәкілетті органның атауы)

\_\_\_\_\_

мекенжай бойынша тіркелген

\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә (ол болған кезде))

## **ӨТІНІШ**

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20\_\_жылғы"\_\_"\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ

"Қазақстан Республикасы  
азаматының паспортына  
ата-аналарымен бірге шетелге  
шыққан жағдайларда он алты  
жасқа дейінгі балалар туралы  
фотосуреттері жапсырылған  
жазба" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) (бұдан әрі –Т.А.Ә.)  
не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

\_\_\_\_\_

(қызмет алушының мекенжайы)

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі  
Қазақстан

Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып,  
Мемлекеттік

корпорациясы (мекенжайын көрсету ), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартында

көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға  
байланысты,

мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына сәйкес

мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету керек) құжаттарды  
қабылдаудан бас

тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) ...

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден екі данада құрастырылған.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Қабылдады: Т.А.Ә. / көрсетілетін қызметті алушының қолы.

20\_\_жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_