

**"Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 22 шілдедегі № 329-ө-м бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 29 сәуірдегі № 153 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 30 сәуірде № 20531 болып тіркелді

"Халықтың көші-қоны туралы" 2011 жылғы 22 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабының 9) тармақшасына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 22 шілдедегі № 329-Ө-М бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8624 болып тіркелген, 2013 жылғы 27 тамызда № 198 "Егемен Қазақстан" газетінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

кіріспесі мынадай редакцияда жазылсын:

"Халықтың көші-қоны туралы" 2011 жылғы 22 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабының 9) тармақшасына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:";**

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту қағидалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтер беруді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау вице-министрі А.Ә. Сарбасовқа жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының  
Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі

Б. Нурымбетов

Қазақстан Республикасының  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрінің  
2020 жылғы 29 сәуірдегі  
№ 153 бұйрығына  
қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрінің  
2013 жылғы 22 шілдедегі  
№ 329-Ө-М бұйрығымен  
бекітілген

## **Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту қағидалары**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Халықтың көші-қоны туралы" 2011 жылғы 22 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 11-бабының 9) тармақшасына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және оралман мәртебесін беру немесе ұзарту тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) - Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға арналған техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерді және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтерін көрсету, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтерді, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға арналған техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерді, квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтерін көрсетуге өтініштер қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, сондай-ақ электрондық нысанда мемлекеттік қызметтер көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған, орналасқан жері бойынша жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыратын заңды тұлға ;

2) оралман - тарихи отанында тұрақты тұру мақсатында Қазақстан Республикасына келген және тиісті мәртебе алған, Қазақстан Республикасы егемендік алған кезде оның

шегінен тыс жерде тұрақты тұрған этникалық қазақ және оның Қазақстан Республикасы егемендік алғаннан кейін оның шегінен тыс жерде туылған және тұрақты тұрған ұлты қазақ балалары;

3) этникалық қазақ - шетелде тұрақты тұратын ұлты қазақ шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам.

## **2-тарау. Қазақстан Республикасының аумағына өз бетінше келген этникалық қазақтарға оралман мәртебесін беру тәртібі**

3. Оралман мәртебесін беруге өтінішті (бұдан әрі - өтініш) оралман мәртебесін алуға үміткер этникалық қазақ (бұдан әрі - өтініш беруші) жергілікті атқарушы органға не Мемлекеттік корпорацияға осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес "Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) мемлекеттік қызметін көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесінде көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып, осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында келтірілген.

4. Құжаттарды қараудың және оралман мәртебесін берудің жалпы мерзімі бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

Бұл ретте Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

5. Құжаттарды қабылдайтын жергілікті атқарушы органның не Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаған күні ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді.

Өтініш беруші осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес құжаттарды ұсынған кезде жергілікті атқарушы органның не Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініштің қабылданғаны туралы хабарлама береді.

Бұл ретте өтініш беруші Мемлекеттік корпорация арқылы өтініш берген кезде өтініш берушінің құжаттары "электрондық үкімет шлюзі" арқылы жергілікті атқарушы органға беріледі.

6. Өтініш беруші құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда жергілікті атқарушы

органның не Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаған күні осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

7. Құжаттар келіп түскен, оның ішінде "электрондық үкімет шлюзі" арқылы келіп түскен күннен бастап жергілікті атқарушы органның қызметкері өтінішті "Оралман" автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "Оралман" ААЖ) тіркейді, тіркеу өтініш беруші мен оның отбасы мүшелері (бар болса) осы Қағидалардың 2-тармағы 3) тармақшасының талаптарына сәйкес келген жағдайда ғана жүзеге асырылады.

8. Жергілікті атқарушы орган өтініш берушінің және оның отбасы мүшелерінің (бар болса) деректерін "Оралман" ААЖ арқылы оның (олардың) басқа өңірдің жергілікті атқарушы органында тіркелуі тұрғысынан тексереді.

Өтініш берушінің және оның отбасы мүшелерінің (бар болса) басқа өңірде тіркелгені анықталған жағдайда жергілікті атқарушы орган "Оралман" ААЖ жазбасына тиісті түзетулер енгізеді.

9. Өтінішті "Оралман" ААЖ-да тіркеу сәтінде жергілікті атқарушы орган өтініш берушінің және оның отбасы мүшелерінің (бар болса) деректерін "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры (бұдан әрі - "Жеке тұлғалар" МДҚ) арқылы оның (олардың) жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) болуына тексереді.

ЖСН бар екені анықталған жағдайда жаңа ЖСН генерациясы жүзеге асырылмайды, жергілікті атқарушы орган тіркеу кезінде қолда бар ЖСН-ні пайдаланады.

"Жеке тұлғалар" МДҚ-да ЖСН болмаған кезде жергілікті атқарушы орган өтініш берушінің және оның отбасы мүшелерінің (бар болса) деректерін өтініш беруші ұсынған құжаттардың негізінде қолмен енгізу жолымен "Оралман" ААЖ-ға енгізеді және ЖСН генерациялау үшін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің "Көші-қон полициясы" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ПМ "Көші-қон полициясы" АЖ) электрондық сұрау салу жібереді.

10. "Оралман" ААЖ-дан алынған дербес деректер негізінде ПМ "Көші-қон полициясы" АЖ нақты уақыт режимінде ЖСН-ні генерациялау рәсімін жүзеге асырады және оны "Оралман" ААЖ-ға жібереді.

Деректер өзгерген жағдайда ("Оралман" ААЖ-ға қате деректерді енгізген немесе мәліметтерді жойған кезде) жергілікті атқарушы орган ПМ-нің "Көші-қон полициясы" АЖ-ында дербес деректердің жүргізілген өзгерістері туралы хабарлама жібереді.

11. Оралман мәртебесін беру не одан бас тарту туралы шешімді жергілікті атқарушы орган қабылдайды және жергілікті атқарушы орган өтінішті тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес ресімделеді.

Жергілікті атқарушы орган:

1) өтініш беруші мен оның отбасы мүшелері (бар болса) осы Қағидалардың 2-тармағы 2) тармақшасына сәйкес келмеген;

2) өтініш беруші мен оның отбасы мүшелері (бар болса) осы Қағидалардың 2-тармағы 3) тармақшасына сәйкес келмеген;

3) ұсынылған құжаттардың дәйексіздігі фактісі анықталған кезде оралман мәртебесін беруден бас тартады.

12. Құжаттарды қарағаннан кейін жергілікті атқарушы орган оралман мәртебесін беру туралы не себептерін дәлелді негіздей отырып одан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

Бұл ретте өтініш беруші Мемлекеттік корпорация арқылы өтініш бергенде жергілікті атқарушы орган мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей "электрондық үкімет шлюзі" арқылы Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша жергілікті атқарушы органның және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым жергілікті атқарушы орган, Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Жергілікті атқарушы органның, Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен өтініш берушінің шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда өтініш беруші мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен өтініш берушінің шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда өтініш беруші халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органға немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

14. Жергілікті атқарушы органның не Мемлекеттік корпорацияның қызметкері оралман деп танылған өтініш берушіге осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оралман куәлігін береді, ал оралмандар деп танылған оның отбасы мүшелері (бар болса) өтініш берушінің куәлігіне жазылады.

15. Оралман куәлігін жоғалтқан жағдайда өтініш беруші жергілікті атқарушы органға не Мемлекеттік корпорацияға еркін нысандағы өтінішпен жүгінеді. Жергілікті атқарушы органның не Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдағаннан кейін оралман куәлігінің телнұсқасын береді.

Мемлекеттік корпорация 1 (бір) жыл ішінде құжаттардың Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінде сақталуын қамтамасыз етеді.

Өтініш берушінің сұрауы бойынша Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жергілікті атқарушы органнан бұрын алынған оралман куәлігін мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінен жүктеп береді.

### **3-тарау. Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемелері арқылы оралман мәртебесін беру тәртібі**

16. Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде тұратын этникалық қазақ осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының мемлекеттік қызметін көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесінде көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып, осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемелеріне жергілікті атқарушы органның оралман мәртебесін беруге келісімін алу туралы өтініш береді.

17. Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемелері өтініш берушіге осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оралман мәртебесін беруге жергілікті атқарушы органның келісімін алу туралы оның өтінішін кіріс хат-хабар ретінде тіркеу туралы жазбаша хабарлама береді және өтініш пен құжаттарды Заңның 20-бабына сәйкес шешім қабылдау үшін халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

18. Халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті орган жергілікті атқарушы органның оралман мәртебесін беруге келісу туралы не себептері дәлелді түрде негізделген бас тарту туралы шешімін өтініш берушіге жіберу үшін Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемелеріне жібереді.

19. Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемелері жергілікті атқарушы органның оралман мәртебесін беруге келісімін алғаннан кейін бір ай ішінде оны өтініш берушіге жібереді не бас тарту туралы хабарлайды.

20. Оралман мәртебесін алуға жергілікті атқарушы органның келісімін алған өтініш беруші және оның отбасы мүшелері (бар болса) оралман мәртебесін алу үшін тұрғылықты жеріне келгеннен кейін осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының мемлекеттік қызметін көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесінде көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып, осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік корпорацияға не жергілікті атқарушы органға жүгінеді.

21. Жергілікті атқарушы органның оралман мәртебесін беруге келісімін алған этникалық қазақтардың құжаттарын тіркеу және қарау осы Қағидалардың 5-15-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

### **4-тарау. Оралман мәртебесін ұзарту тәртібі**

22. Оралман мәртебесін ұзарту үшін оңайлатылған (тіркеу) тәртіппен Қазақстан Республикасының азаматтығын алу мақсатында Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға рұқсат алған этникалық қазақтар мемлекеттік корпорацияға не жергілікті атқарушы органға осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының мемлекеттік қызметін көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесінде көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып, осы Қағидаларға 1-тармағына сәйкес бұдан бұрын берілген оралман мәртебесін ұзарту туралы өтініш береді.

Өтініш беру мерзімі оларға бұрын берілген оралман мәртебесі тоқтатылған күннен бастап 6 (алты) айдан аспауға тиіс.

Оралман мәртебесін ұзарту Заңның 21-бабының 2-тармағына сәйкес 3 (үш) айдан аспауға тиіс.

23. Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға рұқсат алған этникалық қазақтардың оралман мәртебесін ұзарту үшін ұсынған құжаттарын тіркеу және қарау осы Қағидалардың 5-8 және 12, 13-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

24. Жергілікті атқарушы орган өтініш берушінің деректерін "Оралман" ААЖ арқылы өтініш берушіде оралман мәртебесін тоқтату және оның Қазақстан Республикасының азаматтығын алуы туралы мәліметтердің болуы тұрғысынан тексереді.

25. Жергілікті атқарушы орган өтініш тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оралман мәртебесін ұзарту туралы не оралман мәртебесін ұзартудан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

"Оралман" ААЖ арқылы өтініш берушінің Қазақстан Республикасының азаматтығын алғанын растау, осы Қағидалардың 22-тармағында көзделген өтініш беру мерзімінің өтуі оралман мәртебесін ұзартудан бас тарту үшін негіз болып табылады.

Оралман мәртебесін  
беру немесе ұзарту  
қағидаларына  
1-қосымша  
Нысан

---

(жергілікті атқарушы органның атауы)

кімнен \_\_\_\_\_

---

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

---

(мекенжайында тұратын)

**Оралман мәртебесін беру туралы ӨТІНІШ**

\_\_\_\_\_ облысында (республикалық маңызы бар қалада, астанада) тарихи отанымда тұрақты тұру мақсатында Қазақстан Республикасына келуіме/келуді жоспарлауыма

байланысты маған және менің отбасы мүшелеріме (бар болса) оралман мәртебесін беруді сұраймын.

Отбасы мүшелері:

1) жұбайы (зайыбы) \_\_\_\_\_;

2) өтініш берушінің және жұбайының (зайыбының) ата-аналары \_\_\_\_\_;

3) балалары (оның ішінде асырап алған балалары) және олардың отбасы мүшелері

\_\_\_\_\_;

4) некеде тұрмайтын, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары)

\_\_\_\_\_.

Өтінішке мынадай құжаттарды:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ қоса беремін.

Жергілікті атқарушы орган менің және/немесе менің отбасы мүшелерімнің (бар болса)

"Оралман" автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде басқа облыстың, Алматы,

Нұр-Сұлтан, Шымкент қалаларының жергілікті атқарушы органдарында тіркелуін анықтаған

жағдайда, менің қолда бар құжаттарымды \_\_\_\_\_ (аталған өтініш

енгізілетін жергілікті атқарушы органның атауы) жіберуді, сондай-ақ "Оралман" ақпараттық

жүйесіндегі тиісті жазбаны осы өтінішті беретін орын бойынша жаңартуды қамтамасыз етуді сұраймын.

Осы арқылы оралман мәртебесін беру бойынша қызмет көрсетуге қажетті менің дербес

деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (өтініш берушінің қолы)

Құжаттарды қабылдаған: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



(Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ "

(құжаттарды қабылдаған адамның қолы)

Оралман мәртебесін  
беру немесе ұзарту  
қағидаларына  
2-қосымша

## "Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Мемлекеттік қызметті облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының жергілікті атқарушы органдары көрсетеді.
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру жергілікті атқарушы орган не Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	Қызмет көрсету мерзімі - 5 жұмыс күні ішінде. көрсетілетін қызметті берушіде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда - 15 минут; көрсетілетін қызметті берушіде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда - 20 минут.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Қағаз түрінде.
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: оралман мәртебесін беру кезінде - оралман куәлігін беру, оралман мәртебесін ұзартқан жағдайда - осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес жергілікті атқарушы органның шешімі. Мемлекеттік корпорация 1 (бір) жыл ішінде құжаттардың Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінде сақталуын қамтамасыз етеді. Өтініш берушінің сұрауы бойынша Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жергілікті атқарушы органнан бұрын алынған оралман куәлігін Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінен жүктеп береді не өтініш беруші оралман куәлігін электрондық үкімет порталы арқылы өз бетінше алады.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан өндіріп алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.
		Жұмыс кестесі: 1) көрсетілетін қызметті берушіде - <a href="http://www.enbek.gov.kz">www.enbek.gov.kz</a> интернет-ресурсында, "Мемлекеттік қызметтер" бөлімінде орналастырылған. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін

7	Жұмыс кестесі	<p>беру: сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.</p> <p>Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияда - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Мемлекеттік корпорацияның <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a> интернет-ресурсында орналастырылған.</p>
8	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі	<p>1. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:</p> <p>1) өмірбаян (еркін нысанда);</p> <p>2) өтініш берушінің және оның отбасы мүшелерінің (бар болса) жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелері, нотариат куәландырған қазақ немесе орыс тіліндегі аудармасымен (туу туралы куәлік, шетелдік паспорт, азаматтығы жоқ адамның куәлігі немесе этникалық қазақтардың шыққан елдерінің арнайы органдарының басқа да ресми құжаттары);</p> <p>3) өтініш берушінің оралман мәртебесін беру немесе ұзарту Қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) 2-тармағының 3) тармақшасында көзделген шарттарға сәйкестігін белгілейтін құжаттардың көшірмелері.</p> <p>2. Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері арқылы оралман мәртебесін беруге жергілікті атқарушы органның келісімін алған өтініш берушілер өтінішке бұрын берілген оралман мәртебесін беруге келісім туралы шешімнің көшірмесін қоса береді.</p> <p>3. Өтініш берушілер оралман мәртебесін ұзартқан кезде Қазақстан Республикасының азаматтығын оңайлатылған (тіркеу) тәртіппен алу мақсатында өтінішті және бұрын берілген оралман мәртебесінің көшірмесін береді.</p> <p>Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары (өмірбаянды қоспағанда) өтініш берушіге қайтарылады. Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.</p>
9	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	<p>Оралман мәртебесін беру не одан бас тарту туралы шешімді жергілікті атқарушы орган қабылдайды және өтінішті жергілікті атқарушы орган тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес ресімделеді.</p> <p>Жергілікті атқарушы орган:</p> <p>1) өтініш беруші мен оның отбасы мүшелері (бар болса) Қағидалардың 2-тармағы 2) тармақшасына сәйкес келмеген;</p> <p>2) өтініш беруші мен оның отбасы мүшелері (бар болса) Қағидалардың 2-тармағы 3) тармақшасына сәйкес келмеген;</p> <p>3) ұсынылған құжаттардың дәйексіздігі фактісі анықталған кезде оралман мәртебесін беруден бас тартады.</p> <p>Сонымен қатар, "Оралман" ААЖ арқылы өтініш берушінің</p>

	Қазақстан Республикасының азаматтығын алғанын растау, Қағидалардың 22-тармағында көзделген өтініш беру мерзімінің өтуі оралман мәртебесін ұзартудан бас тарту үшін негіз болып табылады.
10	Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсету, өз бетінше жүріп-тұру, бағдарлану, қабілетін толық немесе ішінара жоғалтқан өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414 , 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

Оралман мәртебесін  
беру немесе ұзарту  
қағидаларына  
3-қосымша  
Нысан

## Оралман мәртебесін беруге немесе ұзартуға өтінішті қабылдау туралы ХАБАРЛАМА

Осы арқылы этникалық қазақ \_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)) оған және оның отбасы мүшелеріне (бар болса) оралман мәртебесін беру немесе

ұзарту туралы өтініші \_\_\_\_\_ (жергілікті атқарушы органның атауы)

қабылданғанын және заңда белгіленген тәртіппен және мерзімде қаралатынын хабарлаймыз.

Құжаттарды қабылдаған: \_\_\_\_\_

(Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы).

\_\_\_\_\_ (қолы) / \_\_\_\_\_ (күні)

Оралман мәртебесін  
беру немесе ұзарту  
қағидаларына  
4-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

\_\_\_\_\_ (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, " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес

акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

құжаттардың атауы:

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

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

3) ....

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты \_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметті көрсетуге

құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

қолы

Орындаушы:

\_\_\_\_\_  
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ \_\_\_\_\_ қолы

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Оралман мәртебесін  
беру немесе ұзарту  
қағидаларына  
5-қосымша  
Нысан

**Жергілікті атқарушы органның оралман мәртебесін беру немесе ұзарту (бас тарту) туралы 20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ШЕШІМІ**

\_\_\_\_\_ (жергілікті атқарушы органның атауы) "

Халықтың

көші-қоны туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес оралман мәртебесін беру

немесе ұзарту (бас тарту) туралы \_\_\_\_\_ (өтініш берушінің тегі, аты,

әкесінің аты (бар болса)) \_\_\_\_\_ өтінішін қарап, \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_ туралы шешім  
кабылдады.

Басшы \_\_\_\_\_

(қолы) \_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

\_\_\_\_\_ (жергілікті атқарушы органның атауы)

Оралман мәртебесін  
беру немесе ұзарту  
қағидаларына  
6-қосымша  
Нысан

Код:

## ОРАЛМАН КУӘЛІГІ УДОСТОВЕРЕНИЕ ОРАЛМАНА № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жергілікті атқарушы органның атауы / (наименование местного исполнительного органа)

_____ (Тегі/Фамилия, Аты/Имя, _____)	Жынысы/ Пол _____
Әкесінің аты (бар болса) / _____	Туған жері (елі) / _____
Отчество (при его наличии) _____	Место рождения _____
Туған күні, айы, жылы / _____	Азаматтығы / _____
Дата рождения месяц год " __ " ____ 20__ ж./г.	Гражданство _____

Оралман куәлігінің қолданылу мерзімі

Срок действия статуса оралмана с " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ ж./г. бастап по " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ ж./г. дейін

*ЖСН/ИИН*

### Оралманның кәмелет жасқа толмаған отбасы мүшелері Несовершеннолетние члены семьи оралмана

Р/с № п/п	Тегі/Фамилия, Аты/Имя, Әкесінің аты (бар болса)/ Отчество (при его наличии)	Туған күні, айы, жылы/ Дата рождения месяц год	Жынысы / Пол	Туыстық қатынасы/ Родственное отношение	ЖСН / ИИН
1.					
2.					

3.					
...					

**Ескертпе/Примечание:**

"Халықтың көші-қоны туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабына сәйкес оралман куәлігінің мерзімі оралман Қазақстан Республикасының азаматтығын алғаннан кейін немесе оралман мәртебесін алған күннен бастап бір жыл өткеннен кейін тоқтатылады.

В соответствии со статьей 25 Закона Республики Казахстан "О миграции населения" срок действия удостоверение оралмана прекращается после получения оралманом гражданства Республики Казахстан или по истечении одного года со дня получения статуса оралмана

Жергілікті атқарушы орган басшысының  
(міндетін атқарушы адамның)  
электрондық-цифрлық қолтаңбасы  
Электронно-цифровая подпись  
руководителя местного исполнительного  
органа (лица исполняющего обязанность)

Оралман мәртебесі берілген күн  
Дата присвоения статуса оралмана 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Оралман мәртебесін  
беру немесе ұзарту  
қағидаларына  
7-қосымша  
Нысан

**Оралман мәртебесін беруге өтінішті кіріс хат-хабар ретінде тіркеу туралы  
ХАБАРЛАМА**

Осы арқылы этникалық қазақтың \_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің

аты (бар болса)) тұрақты тұру үшін Қазақстан Республикасының аумағына \_\_\_\_\_ (облысына, республикалық маңызы бар қалаға және

астанаға) келуді жоспарлаған оған және оның отбасы мүшелеріне (бар болса) оралман

мәртебесін беру туралы өтініші \_\_\_\_\_ (тіркелген күні) № \_\_\_\_\_ кіріс хат-хабар

ретінде \_\_\_\_\_ (Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемесінің атауы)

тіркелгенін және заңда белгіленген тәртіппен және мерзімде қаралатынын хабарлаймыз.

Құжаттарды қабылдаған: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы).

Оралман мәртебесін  
беру немесе ұзарту  
қағидаларына  
8-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_

(жергілікті атқарушы органның атауы)

кімнен \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

\_\_\_\_\_

(мекенжайында тұратын)

## **Оралман мәртебесін ұзарту туралы ӨТІНІШ**

Оралман мәртебесінің тоқтатылуына байланысты және Қазақстан Республикасының азаматтығын жеңілдетілген (тіркеу) тәртіппен алу мақсатында маған және менің отбасы мүшелеріме оралман мәртебесінің мерзімін заңнамада белгіленген мерзімге ұзартуды сұраймын.

Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын отбасы мүшелері:

1) жұбайы (зайыбы) \_\_\_\_\_

—;

2) өтініш берушінің және жұбайының (зайыбының) ата-аналары \_\_\_\_\_;

3) балалары (оның ішінде асырап алған балалары) және олардың отбасы мүшелері

\_\_\_\_\_;

4) некеде тұрмайтын, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары) \_\_\_\_\_.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттарды қабылдаған: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған адамның қолы)