

**"Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2018 жылғы 4 қаңтардағы № 11-1-4/1 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің м.а. 2022 жылғы 26 мамырдағы № 11-1-4/240 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 мамырда № 28244 болып тіркелді.

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2018 жылғы 4 қаңтардағы № 11-1-4/1 бұйрығына (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16354 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

преамбула мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Президентінің 2016 жылғы 25 сәуірдегі № 240 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысының 59-тармағына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 14-бабы 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН**";

Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдаудың көрсетілген бұйрықпен бекітілген қағидалары осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын:

2. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Консулдық қызмет департаменті заңнамамен белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің орынбасарына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрінің м.а.

А. Рахметуллин

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық қауіпсіздік комитеті

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы  
Цифрлық даму, инновациялар  
және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрлігі

Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрінің м.а.  
2022 жылғы 26 мамырдағы  
№ 11-1-4/240 Бұйрыққа  
қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрінің  
2018 жылғы 4 қаңтардағы  
№ 11-1-4/1 бұйрығымен  
бекітілген

**Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау қағидалары**

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасы Президентінің 2016 жылғы 25 сәуірдегі № 240 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Консулдық жарғысының 59-тармағына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заң) 10-бабы 1)-тармақшасына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау тәртібін айқындайды.

2. "Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының

құжаттарын қабылдау және жолдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) және Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі көрсетеді.

## **2-тарау. Құжаттарды қабылдау және жолдау тәртібі**

3. Мемлекеттік қызметті алу үшін Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының өздері немесе олардың заңды өкілдері (ата-аналары, қамқоршылары, қорғаншылары) (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге келесі құжаттарды ұсынады:

1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш-сауалнама;

2) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі және/немесе паспорты, он алты жасқа толмаған балалардың туу туралы куәлігі (тұлғаны сәйкестендіру үшін).

Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және/немесе баланың туу туралы куәлігін қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті беруші олардың көшірмелерін жасайды, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарып береді. Қазақстан Республикасы жеке куәлігінің түпнұсқасы алынып қояды.

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты болмаған, жоғалған немесе қолданылу мерзімі өткен жағдайда көрсетілетін қызметті алушы еркін нысанда жазбаша түсініктеме береді.

Қазақстан Республикасы азаматының паспорты болмаған, жоғалған немесе қолданылу мерзімі өтіп кеткен жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 26 тамыздағы № 852 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы азаматының паспортын, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігін, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхатты, азаматтығы жоқ адамның куәлігін, босқын куәлігін және жол жүру құжатын ресімдеу, беру, ауыстыру, тапсыру, алып қою және жою қағидаларына сәйкес Қазақстан Республикасының шет елде жүрген азаматына паспорт дайындауға арналған құжаттарды жазбаша түсініктемемен бір уақытта береді;

3) алимент алушы отбасы мүшелерінің алдында міндеттемелері болған жағдайда, шығатын адамның заң бойынша асырауындағы отбасы мүшелері Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұрса, "Неке (ерлі - зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің (бұдан әрі - Кодекс) 22-тарауында көзделген тәртіппен жасалған алименттерді төлеу туралы келісім ұсынылады. Келісімге қол жеткізілмеген жағдайда шығатын адам алименттің мөлшерін тұрақты ақша сомасында белгілеу немесе алиментті біржолғы төлеу не белгілі бір мүлікті алимент

есепіне беру немесе алиментті өзге де тәсілмен төлеу не шығатын адамның шығып кетуі үшін заңда көзделген кедергілердің болмауы фактісі анықталғаны туралы соттың шешімін береді;

4) өндіріп алушымен жасалған әрі сот бекіткен бітімгершілік келісім; өндіріп алушымен арадағы дауды медиация тәртібімен реттеу туралы келісім; өндіріп алудың немесе атқарушылық құжаттың өзге талабының орындалғанын растайтын құжаттар; егер Қазақстан Республикасының азаматы атқарушылық іс жүргізу бойынша борышкер болып табылса, тиісті органның атқарушылық құжатты беруге негіз болған шешімінің күші жойылғанын растайтын құжаттар;

5) әскери есептен шығарылғаны туралы анықтама.

Әскери есептен шығарылғаны туралы анықтама болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы әскери билеттің (шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктің) түпнұсқасын және Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуына байланысты әскери есептен шығу және жеке әскери-есептік құжатты тапсыру туралы анықтама беруге осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынады

Көрсетілетін қызметті алушының әскери билетін (шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәлігін) қорғаныс істері жөніндегі басқарма (бөлім) алып қойған болса, қорғаныс істері жөніндегі басқарманың (бөлімнің) әскери билетті (шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәлікті) қабылданғаны туралы берген қолхаты ұсынылады ;

6) Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдарының он жасқа толған баланың ата-анасымен не өзге де заңды өкілдерімен бірге шығу туралы шешім қабылданған кездегі пікірін есепке алу туралы қорытындысы;

7) он сегіз жасқа толмаған Қазақстан Республикасының азаматтары тұрақты тұруға ата-анасының (қамқоршысының, қорғаншысының) бірімен бірге шығатын кезде Қазақстан Республикасының аумағында тұратын екінші ата-анасының нотариалды түрде расталған келісімі болуы қажет. Келісім болмаған жағдайда, кәмелетке толмаған баланың шығуы сот тәртібімен шешілуі мүмкін;

8) консулдық алым төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі.

Азаматтардан басқа құжаттарды сұратуға жол берілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қызмет көрсету процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында берілген.

4. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған жағдайда, өтініштің көшірмесінде қабылданған күні, құжаттар

топтамасын қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетілген белгі қағаз жеткізгіштегі өтініштің қабылданғанын растау болып табылады.

5. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолдану мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

6. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын (бұдан әрі - құжаттар) ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған құжаттар негізінде енгізілетін ақпараттың толық болуын қамтамасыз ете отырып, екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетімен (бұдан әрі – Ұлттық қауіпсіздік комитеті) келісу үшін "Бүркіт" бірыңғай ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "Бүркіт" БАЖ) енгізеді.

7. Мәліметтер "Бүркіт" БАЖ-ға енгізілгеннен кейін көрсетілетін қызметті беруші қабылданған күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде құжаттарды Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Консулдық қызмет департаменті арқылы (бұдан әрі – Консулдық қызмет департаменті) көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасындағы соңғы тіркелген жері бойынша орналасқан ішкі істер органдарына (бұдан әрі – ішкі істер органы) жібереді.

8. Ішкі істер органы келіп түскен құжаттарды қарастырып, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасы аумағындағы тұрақты тіркеуінің өтініш берген сәтте бар/жоғына қарамастан, Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуға рұқсат ресімдеу туралы шешім қабылдайды.

9. Ішкі істер органы Консулдық қызмет департаменті арқылы күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей, бір мезгілде "Бүркіт" БАЖ-ға белгі енгізе отырып, көрсетілетін қызметті берушіні құжаттарды қарастыру нәтижесі туралы жазбаша хабардар етеді.

10. Ішкі істер органы Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуға оң шешім қабылдаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға ішкі істер органынан жазбаша хабарлама келіп түскен және (немесе) "Бүркіт" БАЖ-ға рұқсат белгісі қойылған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуға шешім ресімделгені туралы Қазақстан Республикасының консулдық лауазымды адамының қолымен және мөрімен расталған хабарлама береді.

11. Ішкі істер органы Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуға рұқсат ресімдеуден бас тартқан жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші ішкі істер органынан бас тарту туралы жазбаша хабарлама келіп түскен және (немесе) "Бүркіт" БАЖ-ға белгі қойылған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім

жөнінде, сондай-ақ алдын ала шешім бойынша позицияны білдіру мүмкіндігі үшін мемлекеттік қызметті алушыға тыңдау өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталардан кемі үш жұмыс күні бұрын жіберіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші қажетті материалдар қосылған тыңдау хаттамасын ішкі істер органдарына қайта қарауға жіберу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдайды.

12. Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуға рұқсат ресімдеу құжаттарын қарау мерзімі көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды берген күнінен бастап есептеледі және Ұлттық қауіпсіздік комитеті мен ішкі істер органында қарау мерзімін қоса алғанда үш айдан аспайды.

13. Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуға рұқсат алған адамдардың есебі Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуға осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес рұқсат алған азаматтардың есебі жөніндегі жеке журналда жүргізіледі.

14. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 5-бабы 2-тармағы 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

15. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

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

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келмеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін , "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

3. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

16. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шағымның қаралуын жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам егер үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды шағым қарайтын органға жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына көрсетілетін қызметті алушыдан түскен шағым "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабы 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, сотқа Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабы 5-тармағына сәйкес сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жүгінуге жол беріледі.

Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау қағидаларына 1-қосымша

## **САУАЛНАМА–ӨТІНІШ/ЗАЯВЛЕНИЕ – АНКЕТА**

Жеке сәйкестендіру нөмірі/Индивидуальный идентификационный номер

□□□□□□□□□□□□□□

Тегі/Фамилия

□□





Аудан / Республикалық маңызы бар қаладағы аудан/ Облыстық маңызы бар қала /		Ел/ Страна	
Район / Район в городе республиканского значения /Город областного значения		Елді мекен / Населенный пункт	
Округ / Аудандық маңызы бар қала/ Облыстық маңызы бар қаладағы аудан /			
Округ / Город районного значения / Район в городе областного значения			
Елді мекен / Населенный пункт			
12. Кету мақсаты/ Цель выбытия	2 . Жұмысқа байланысты /В связи с работой <input type="checkbox"/>	3. Оқуға байланысты / В связи с учебой <input type="checkbox"/>	4 . Отбасылық жағдайға байланысты / Семейные обсоятельства <input type="checkbox"/>
			9. Басқа / Другое <input type="checkbox"/>

Келесі бөлімдерді 16 және одан жоғары жастағы адамдар толтыруы тиіс / В дальнейших разделах необходимо заполнить лицам в возрасте 16 лет и старше.

Көрсетілген нұсқалардың біреуін таңдаңыз / Выберите один из указанных вариантов.

13. Қоғамдық санаты / Общественная категория	1. Жалдамалы (ақы төленетін) қызметкер (ұйымда, мекемеде, жеке тұлғаларда, шаруа немесе фермер қожалығында) / Наемный (оплачиваемый) работник (в организации, предприятии, у отдельных физических лиц, крестьянском или фермерском хозяйстве)	<input type="checkbox"/>
	2. Өзін-өзі жұмыспен қамтыған қызметкер (жұмыс беруші, өз бетінше жұмыс істейтін (өз есебінен жұмыс істейтін), отбасы кәсіпорнының көмекші (ақы төленбейтін) қызметкері, кооператив мүшесі және жеке аулада жұмыс істейтін қызметкер / Самозанятый работник (работодатель, самостоятельные работники (работающие за свой счет), помогающие не оплачиваемые работники семейных предприятий, члены кооперативов и занятые в личном подсобном хозяйстве)	<input type="checkbox"/>
	3. Жұмыссыз / Безработный	<input type="checkbox"/>
	4. Студент / Студент	<input type="checkbox"/>
	5. Зейнеткер / Пенсионер	<input type="checkbox"/>
	9. Өзгелер (оқушылар, үй шаруашылығындағы әйелдер және тағы басқа) / Прочие (учащиеся, домохозяйки и так далее)	<input type="checkbox"/>
14. Білім деңгейі / Уровень образования (Тіркеу сәгінде жеткен ең жоғарғы білім деңгейін көрсету қажет / Необходимо указать максимально достигнутый уровень образования на момент регистрации)	15. Білімі бойынша мамандығы / Специальность по образованию	
1. Жоғары / Высшее <input type="checkbox"/>	1. Сәулет-құрылыс / Архитектурно-строительная	<input type="checkbox"/>
	2. Медициналық / Медицинская	<input type="checkbox"/>
	3. Педагогикалық / Педагогическая	<input type="checkbox"/>
	4. Техникалық / Техническая	<input type="checkbox"/>

2. Орта техникалық және кәсіптік / Среднее техническое и профессиональное	<input type="checkbox"/>	5. Экономикалық / Экономическая	<input type="checkbox"/>
3. Жалпы орта / Общее среднее	<input type="checkbox"/>	6. Заңгерлік / Юридическая	<input type="checkbox"/>
		7. Ауыл шаруашылығы / Сельскохозяйственная	<input type="checkbox"/>
4. Негізгі орта / Основное среднее	<input type="checkbox"/>	8. Басқа / Другая	<input type="checkbox"/>
16. Неке жағдайы / Состояние в браке			
1. Ешқашан некеге тұрмаған / Никогда не состоял (а) в браке	2. Некеге тұрған / Состоит в браке	3. Тұл еркек (жесір әйел) / Вдовец (вдова)	4. Ажырасқан / Разведен (а)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Осымен бір уақытта менің кәмелетке толмаған балаларыма шығу құжаттарын ресімдеп беруді сұраймын / Одновременно прошу оформить документы на выезд моим несовершеннолетним детям

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Жеке сәйкестендіру нөмірі / Индивидуальный идентификационный номер	Туған күні / Дата рождения	Паспорт № / № паспорта	Жынысы / Пол

17. Жақын туыстары (ата-анасы, жұбайлары (оның ішінде бұрынғы), балалары) туралы мәліметтер / Сведения о близких родственниках (родители, супруги (в том числе бывшие), дети)

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Жеке сәйкестендіру нөмірі / Индивидуальный идентификационный номер	Туыстық дәрежесі (егер қайтыс болса қайтыс болғаны туралы куәлік қоса беріледі) / Степень родства (если умерли, приложить свидетельство о смерти)	Туған жылы және орны / Год и место рождения	Болу елі мен тұрғылықты мекенжайы / Страна пребывания и адрес места жительства	Жұмыс орны / Место работы	Некесі (лері) тіркелген орын (тіркелген некесі (лері) бар адамдар үшін) / Место регистрации брака (-ов) (для лиц, имеющих зарегистрированный (-ые) брак (-и))

18. Соңғы 5 жыл ішіндегі еңбек қызметі / Трудовая деятельность за последние 5 лет

					Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларына, оның ішінде бұрынғы жұмыс (қызмет)
--	--	--	--	--	---

Орналасқан және босаған жылы / Год поступления и увольнения	Кәсіпорының, мекеменің атауы /Наименование предприятия, учреждения	Кәсіпорының, мекеменің мекенжайы / А д р е с предприятия, учреждения	Жұмыс орны / Место работы	Лауазымы / Занимаемая должность	орындары бойынша) рұқсатының бар/ жоғы / Наличие допуска к государственным секретам Республики Казахстан, в том числе по прежним местам работы (службы )
---	--	--	---------------------------	---------------------------------	--

Сауалнама-өтініште біле тұра көрсетілген жалған деректерге қатысты жауапкершілік туралы ескертілдім (Негіз: "Халықтың көші-қоны туралы" Қазақстан Республикасының Заңы). Мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімімді беремін.

Предупрежден(-а) об ответственности за заведомо ложные данные в заявлении-анкете (основание: Закон Республики Казахстан "О миграции населения"). Даю согласие на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.

(көрсетілетін қызметті алушының қолы/подпись услугополучателя)

20 \_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ / "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Тіркелген күні / Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау қағидаларына  
2-қосымша  
Нысан  
\_\_\_\_\_ (облысы)  
\_\_\_\_\_ (ауданының (қаласының)  
Қорғаныс істері жөніндегі басқарма (бөлім) бастығына

**Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуға байланысты әскери есептен шығару және жеке әскери-есептік құжатты тапсыру туралы анықтама беруге қатысты өтініш**

1. \_\_\_\_\_  
(тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда))

2. \_\_\_\_\_

(туған күні, айы, жылы, жеке куәлігінің (паспортының) нөмірі, жеке сәйкестендіру нөмірі)

3. \_\_\_\_\_

(туған жері - облыс, аудан, кент, ауыл)

4. \_\_\_\_\_

(отбасы жағдайы)

5. \_\_\_\_\_

(тұрғылықты (уақытша болу, тұратын) жері бойынша тіркелген мекенжайы)

6. \_\_\_\_\_

(соңғы жұмыс орны мен атқаратын лауазымы)

Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуыма байланысты әскери

есептен шығару және жеке әскери-есептік құжатты тапсыру туралы анықтама беруіңізді

сұраймын.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге

қол жеткізуге келісімімді беремін.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

(тегі және аты-жөнінің бас әріптері) (қолы)

Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау қағидаларына 3-қосымша

**"Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші)
2	Мемлекеттік қызметті көрсету тәсілдері	Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметтерді көрсету нәтижелерін беруді Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері жүзеге асырады.
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	3 (үш) ай.

4	Мемлекеттік қызмет көрсету түрі	Қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуға рұқсаттың ресімделгені туралы хабарлама немесе дәлелді бас тарту.
6	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу әдісі	<p>Мемлекеттік қызмет консулдық алым ставкаларының мөлшері бойынша жеке тұлғаларға "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес (бұдан әрі – Салық кодексі) , Салық Кодексінің 628-бабында тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, ақылы негізде көрсетіледі.</p> <p>Консулдық алымды төлеу қолма-қол ақшамен немесе қолма-қол ақшасыз нысанда екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүзеге асырылады.</p>
7	Жұмыс кестесі	<p>Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзілісі бар сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін.</p> <p>Құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті берушісағат 09:30-дан 12:30-ға дейін, ал мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді сағат 16:00-ден 17:00-ге дейін жүзеге асырады . Сәрсенбі – қабылдау болмайтын күн.</p> <p>Климаты ыстық және ылғалды шет мемлекеттерде жұмыс кестесі жергілікті жағдайларға қатысты белгіленеді.</p> <p>Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады , кезекті көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттандыру объектілері арқылы брондауға болады.</p>

Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары және шет елдердегі мекемелердің жұмыс кестесі Сыртқы істер министрлігінің [www.gov.kz](http://www.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш-сауалнама;

2) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі және/немесе паспорты, он алты жасқа толмаған балалардың туу туралы куәлігі (тұлғаны сәйкестендіру үшін).

Қазақстан Республикасы азаматының паспортын және/немесе баланың туу туралы куәлігін қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті беруші олардың көшірмелерін жасайды, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарып береді. Қазақстан Республикасының жеке куәлігінің түпнұсқасы алынып қояды.

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты болмаған, жоғалған немесе қолданылу мерзімі өтіп кеткен жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы еркін нысанда жазбаша түсініктеме береді.

Қазақстан Республикасы азаматының паспорты болмаған, жоғалған немесе қолданылу мерзімі өтіп кеткен жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 26 тамыздағы № 852 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы азаматының паспортын, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігін, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхатты, азаматтығы жоқ адамның куәлігін, босқын куәлігін және жол жүру құжатын ресімдеу, беру, ауыстыру, тапсыру, алып қою және жою қағидаларына сәйкес Қазақстан

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі

Республикасының шет елде жүрген азаматына паспорт дайындауға арналған құжаттарды жазбаша түсініктемемен бір уақытта береді;

3) алимент алушы отбасы мүшелерінің алдында міндеттемелері болған жағдайда, шығатын адамның заң бойынша асырауындағы отбасы мүшелері Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұрса, "Неке (ерлі - зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің (бұдан әрі - Кодекс) 22-тарауында көзделген тәртіппен жасалған алименттерді төлеу туралы келісім ұсынылады. Келісімге қол жеткізілмеген жағдайда шығатын адам алименттің мөлшерін тұрақты ақша сомасында белгілеу немесе алиментті біржолғы төлеу не белгілі бір мүлікті алимент есебіне беру немесе алиментті өзге де тәсілмен төлеу не шығатын адамның шығып кетуі үшін заңда көзделген кедергілердің болмауы фактісі анықталғаны туралы соттың шешімін береді;

4) сот бекіткен әрі өндіріп алушымен жасалған бітімгершілік келісім; өндіріп алушымен арадағы дауды медиация тәртібімен реттеу туралы келісім; өндіріп алудың немесе атқарушылық құжаттың өзге талабының орындалғанын растайтын құжаттар; егер Қазақстан Республикасының азаматы атқарушылық іс жүргізу бойынша борышкер болып табылса, тиісті органның атқарушылық құжатты беруге негіз болған шешімінің күші жойылғанын растайтын құжаттар;

5) әскери есептен шығарылғаны туралы анықтама.

Әскери есептен шығарылғаны туралы анықтама болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы әскери билеттің (шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктің) түпнұсқасын және

Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуына байланысты әскери есептен шығу және жеке әскери-есептік құжатты тапсыру туралы анықтама беруге осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынады. Көрсетілетін қызметті алушының әскери билетін (шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәлігін) қорғаныс істері жөніндегі басқарма (бөлім) алып қойған болса, әскери билеттің (шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәлігінің) қабылданғаны туралы қорғаныс істері жөніндегі басқарма (бөлім) берген қолхат ұсынылады;

6) Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдарының он жасқа толған баланың ата-анасымен не өзге де заңды өкілдерімен бірге шығу туралы шешім қабылданған кездегі пікірін есепке алу туралы қорытындысы;

7) он сегіз жасқа толмаған Қазақстан Республикасының азаматтары тұрақты тұруға ата-анасының (қамқоршысының, қорғаншысының) бірімен бірге шығатын кезде Қазақстан Республикасының аумағында тұратын екінші ата-анасының нотариалды түрде расталған келісімі болуы қажет. Келісім болмаған жағдайда, кәмелетке толмаған баланың шығуы сот тәртібімен шешілуі мүмкін;

8) консулдық алым төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

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



9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздері	<p>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келмеуі;</p> <p>3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.</p>
10	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электронды түрде және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары <a href="http://www.gov.kz">www.gov.kz</a> интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде көрсетілген, Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.</p>

Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және онда тұрақты тұру үшін қалуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау қағидаларына  
4-қосымша  
Нысан

**Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуға рұқсат ресімделгені туралы хабарлама**

\_\_\_\_\_ тұрғылықты тұру үшін шығуға РҰҚСАТ ЕТІЛДІ

Негіздеме: \_\_\_\_\_ Полиция департаментінің

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ шешімі

Консулдық лауазымды адам

\_\_\_\_\_  
(қол мен мөрдiң орны)

Қазақстан Республикасынан тыс

жерге уақытша жұмыстармен  
шыққан және онда тұрақты тұру  
үшін қалуға тілек білдірген  
Қазақстан Республикасы  
азаматтарының құжаттарын  
қабылдау және жолдау  
қағидаларына  
5-қосымша  
Нысан

**Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен шыққан және Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұру үшін шығуға рұқсат алған Қазақстан Республикасы азаматтарын есепке алу журналы**

№ р/с	Өтініш білдірілген күн	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Туған күні	Паспорт нөмірі	Хабарлама берілген күн	Байланыс деректері
1	2	3	4	5	6	7

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