

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

«Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар топтамасын тапсырған күнінен бастап – 5 (бес) жұмыс күннен аспайды;

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының қызметтік паспорты.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

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

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

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

2) іссапарға жіберуші органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) куәландырған іссапарға жіберу туралы бұйрықтың көшірмесі;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

4) мөлшері 3,5х4,5 сантиметр екі түрлі түсті фотосурет (фотосурет қызметтік паспортты ресімдеуге ниет білдіретін тұлғаның құжаттарын ресімдеу уақытындағы жасына сәйкес болуы және қатаң түрде алдынан жарық жерде түсірілген болуы тиіс, бейтарап бет көрінісі мен ауызы жабық болу қажет, әрі адамның беті фотосуреттің жалпы ауданының 75% – ға жуығын алуы тиіс. Фотосурет фотобаспа әдісімен қалың фотоқағазға бір негативтен бастырылады. Компьютерлік сканер арқылы басып шығару, модельдеу мен ксерокөшірмеден өткізу әдісімен дайындалған суреттерді пайдалануға рұқсат етілмейді);

5) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі мен паспортының көшірмесі.

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

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

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

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің «Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 13 қаңтардағы № 722 Жарлығымен бекітілген «Қазақстан Республикасының дипломатиялық және қызметтік паспорттарын ресімдеу, беру, ауыстыру, тапсыру, алып қою, есепке алу, сақтау және жою қағидаларының және Қазақстан Республикасының дипломатиялық және қызметтік паспорттары берілетін Қазақстан

Республикасының лауазымды адамдарының тізбесінің» талаптарына сәйкес келмеуі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар

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

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

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

«Қазақстан Республикасының қызметтік
паспорттарын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

нысан

**Іссапарға жіберуші мекеменің бланкісінде
қызметтік паспорты ресімдеу үшін**

№ _____
20__ ж. « ____ » _____

Қазақстан республикасы
Сыртқы істер министрлігі
Консулдық қызмет департаменті

.....(ел) шығуға қызметтік паспортты ресімдеуді/беруді сұраймыз:

Аты-жөні – лауазымы

Шығуы жылы/күні/айына.....күн (жыл) мерзімге жоспарланған

Бағыты:

Баратын қалалар:

Сапардың мақсаты:

Шығуының негіздемесі:(ұйымның атауы) шақыруы бойынша

Сапарды: (ұйымның атауы) қаржыландырады

Қосымша:

1) іссапарға жіберуші мекеменің кадр бөлімі куәландырған іссапарға жіберу туралы бұйрықтың көшірмесі;

2) паспорт беруге толтырылған өтініш;

3) 3,5 x 4,5 мөлшеріндегі түрлі-түсті екі фотосурет;

4) жеке куәліктің көшірмесі.

Ұйымның басшысы

Қолы
Мөрдiң орны

Т.А.Ә.

Орындаушы: Т.А.Ә.

Телефон:

«Қазақстан Республикасының қызметтік
паспорттарын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Нысан

ПАСПОРТ БЕРУГЕ АРНАЛҒАН ӨТІНІШ / ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ПАСПОРТА №

I. ПАСПОРТТЫҢ ТҮРІ / ТИП ПАСПОРТА

-ҚР СІМ КҚД толтырады /

-заполняется ДКС МИД РК

СУРЕТ

ФОТО

3,5 * 4,5

АЗАМАТТЫҢ ҚОЛЫ / ПОДПИСЬ ГРАЖДаниНА

2.

ТЕГІ / ФАМИЛИЯ

АТЫ / ИМЯ

ӘКЕСІНІҢ АТЫ / ОТЧЕСТВО

5.

ТУҒАН КЕЗІНДЕГІ,
БҰРЫНҒЫ ТЕГІ /
УРОЖДЕННАЯ,
ПРЕЖНЯЯ ФАМИЛИЯ

ТУҒАН КҮНІ,
АЙЫ, ЖЫЛЫ /
ДАТА РОЖДЕНИЯ

ЖЫНЫСЫ / ҰЛТЫ /
ПОЛ

НАЦИОНАЛЬНОСТЬ

9.ТУҒАН ЖЕРІ / МЕСТО РОЖДЕНИЯ

ЕЛ/СТРАНА

АВТОНОМИЯЛЫҚ РЕСПУБЛИКА,
ӨЛКЕ / АВТОНОМНАЯ РЕСПУБЛИКА,
КРАЙ

ОБЛЫС / ОБЛАСТЬ

ЕЛДІ МЕКЕН / НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ

МЕКЕНЖАЙЫ / АДРЕС

10. ТҰРҒЫЛЫҚТЫ ЖЕРІ / МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА

ОБЛЫС / ОБЛАСТЬ

ҚАЛА / ГОРОД

АУДАН / РАЙОН

ЕЛДІ МЕКЕН / НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ

МЕКЕНЖАЙЫ / АДРЕС

11.ОТБАСЫЛЫҚ ЖАҒДАЙЫ /
СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**12.**ЖҰМЫС ОРНЫ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМЫ/
МЕСТО РАБОТЫ И ДОЛЖНОСТЬ**13. 16 ЖАСҚА ТОЛМАҒАН БАЛАЛАРЫ / ДЕТИ ДО 16 ЛЕТ**

(ШЕТЕЛГЕ ЖҰМЫСҚА ШЫҒАТЫН АЗАМАТТАР ТОЛТЫРАДЫ)

(ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКАМИ, ВЫЕЗЖАЮЩИМИ ЗАГРАНИЦУ НА РАБОТУ)

№	ТЕГІ / ФАМИЛИЯ	АТЫ / ИМЯ	ТУҒАН КҮНІ, АЙЫ, ЖЫЛЫ / ДАТА РОЖДЕНИЯ	ЖЫНЫСЫ / ПОЛ

ҚЫЗМЕТТІК БЕЛГІЛЕР ҮШІН / ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ОТМЕТОКИССАПАРҒА ЖІБЕРГЕН МЕКЕМЕ /
КЕМ КОМАНДИРОВАН

БАРАТЫН ЕЛ / СТРАНА СЛЕДОВАНИЯ

ҚР СІМ КОНСУЛДЫҚ ҚЫЗМЕТ ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ ДИРЕКТОРЫ / _____ / _____
ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ МИД РК

РЕСІМДЕУ / ОФОРМЛЕНИЕ

PS

20__ жылғы «__» _____

PD

ЕСКЕРТУ / ПРИМЕЧАНИЕ

--

БЕРІЛГЕН КҮНІ/ДАТА ВЫДАЧИ

[illegible]

Орындаушы _____/_____ __20__ жылғы «__» _____
Исполнитель