

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

«Шетелде Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Шетелде Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке алу» 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 Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (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 кезден бастап – 3 (үш) жұмыс күні;

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 қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - Қазақстан Республикасының азаматтарын консулдық тіркеуге алу немесе одан шығару.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке 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 сағат 09.30-дан 12.30-ға дейін, ал мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. Сәрсенбі қабылдамайтын күн.

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) еркін нысандағы өтініш;
- 2) мөлшері 3x4 сантиметр бір түсті фотосурет;
- 3) жеке басты куәландыратын есепке алу карточкасы (түпнұсқасы және көшірмесі);
- 4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1 немесе 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша толтырылған есепке алу карточкасы.

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 «Қазақстан Республикасының азаматтығы туралы» Қазақстан Республикасы Заңының, «Қазақстан Республикасынан тыс жерде тұрақты және уақытша тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарының есебін жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің м.а. 2016 жылғы 14 маусымдағы № 11-1-2/263 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 14093 болып тіркелді) 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.

«Шетелде Қазақстан
Республикасының азаматтарын есепке
алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша

нысан

(есепке қабылдаған Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесінің атауы)
**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНАН ТЫС ЖЕРДЕ ТҰРАҚТЫ ТҰРАТЫН
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ АЗАМАТТАРЫН
ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ**

Фото
сурет
орны

1. Тегі, аты, әкесінің аты (егер тегіңізді, атыңызды ауыстырсаңыз, пайдаланған барлық тектеріңізді атаңыз) _____
2. Туған күні _____
3. Туған жері _____
4. Ұлты _____
5. Білімі мен мамандығы, қашан және қандай оқу орнын бітірдіңіз _____
6. Шетелге шығудың мақсаты және күні _____
7. Қазақстан Республикасында бұрынғы тұрғылықты мекенжайы _____
8. Шетелдегі тұрғылықты мекенжайы мен телефон нөмірі (e-mail) _____
9. Жұмыс орны және атқаратын лауазымы _____
10. Қазақстанда туыстарыңыз бар ма, олардың тектері мен мекенжайлары _____
11. Паспорттың нөмірі, қашан және кім берді, қолдану мерзімі _____
12. Паспортқа енгізілген адамдар _____
13. Паспорттың мерзімін ұзарту және ауыстыру туралы белгілер _____
14. Жергілікті билік берген құжаттардың көшірмелері _____
15. Ерекше белгілер _____

Қолы _____

20__ жылғы _____

«Шетелде Қазақстан Республикасының
азаматтарын есепке алу» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

нысан

(есепке қабылдаған Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесінің атауы)
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНАН ТЫС ЖЕРДЕУАҚЫТША ТҰРАТЫН
ҚАЗАҚСТАНРЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ АЗАМАТТАРЫН
ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

Фото
сурет
орны

1. Тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) (егер тегіңізді, атыңызды
ауыстырсаңыз, пайдаланған барлық тектеріңізді
атаңыз) _____
2. Туған жері және күні _____
3. Паспорттың №, қашан және кім берді _____
4. Паспорттың қолдану мерзімі және ұзарту туралы белгілер _____
5. Паспортқа енгізілген адамдар _____
6. Болу елдері визаларының жарамдылығы немесе рұқсат мерзімі _____
7. Сапардың мақсаты: _____
8. Жұмыс, оқу, тағлымдамадан өту және т.б. _____
9. Тұрғылықты жерінің мекенжайы және телефон нөмірі _____
10. Қазақстан Республикасындағы тұрақты тұрғылықты мекенжайы _____
11. Ерекше белгілер _____

Қолы _____

20__ жылғы «__» _____