

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

**«Шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының
азаматтары болып табылатын балаларды (қыздарды) есепке алу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды (қыздарды) 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 Министрлік (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) көрсетеді.

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

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған күннен бастап – 5 (бес) 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 – шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды есепке алу.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін 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 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 құжаттарды ұсына отырып, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кездегі мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша балаларды есепке қою туралы өтініш;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған балаларды есепке қою жеке карточкасы;

3) Ішкі істер органдарының шетелге тұрақты тұруға шығу туралы рұқсат жазбасы бар шетелдіктердің асырауына берілген балаға (қызға) – Қазақстан Республикасының азаматына берілген паспорттың түпнұсқасы;

4) баланың паспортының нотариалды куәландырылған көшірмесі;

5) баланы (қызды) асырап алушылардың жеке басын куәландыратын құжаттардың нотариалды куәландырылған көшірмесі;

6) баланың 3,5x4,5 сантиметр көлеміндегі түрлі-түсті екі фотосуреті;

7) баланың туу туралы куәлігінің нотариалды куәландырылған көшірмесі;

8) бала (қыз) асырап алу туралы куәліктің нотариалды куәландырылған көшірмесі;

9) шетелдіктердің баланы (қызды) асырап алу өтінішін қанағаттандыру туралы сот шешімінің сот куәландырылған көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде, қағаз жеткізгіштегі өтініштің көшірмесіндегі қабылдау күні, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) 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 «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің,

Қазақстан Республикасы Президентінің 2016 жылғы 25 сәуірдегі № 240 Жарлығымен бекітілген «Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысының», «Шетелдіктер асырап алған Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінде есепке қою және Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелерінің бақылауды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің міндетін атқарушысының 2015 жылғы 3 сәуірдегі № 11-1-2/130 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 11240 болып тіркелген), «Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды асырап алуға беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы № 380 қаулысының 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-тарау. 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-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің 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.

«Шетелдіктерге асырап алуға берілген
Қазақстан Республикасының азаматтары
болып табылатын балаларды (қыздарды)
есепке алу» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына 1-қосымша

нысан

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрлігіне
азамат/ша (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда),
азаматтығы) _____
мекенжайы және телефон нөмірі: _____

Баланы есепке қою туралы өтініш

_____ қалалық АХАЖ бөлімі 20__ жылғы
«___» _____ берген сериясы _____ № _____ баланы асырап алу
туралы куәліктің негізінде менің ұлымды/қызымды – Қазақстан
Республикасының азаматын/шасын есепке алуыңызды сұраймын.
Бала туралы мәліметтер: Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), туған күні мен жері:

Паспорт № _____ берген мекеме _____
берілген күні – қолданылу мерзімі _____

_____ мекен-жайы бойынша
Қазақстан Республикасында тұратын және _____
кіруге және тұруға рұқсаты бар.

Қазақстан Республикасында баланың келесі жақын туыстары тұратынын
хабарлаймын (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) және тұратын мекенжайы):

_____ Қазақстан
Республикасының заңнамасына сәйкес мен асырап алған бала
кәмелеттік жасқа толғанға дейін (18 жас) Қазақстан Республикасының
азаматтығын сақтайтындығы және консулдық лауазымды адам баланың
тұрмыс жағдайы мен тәрбиесінің сәйкестігін тексеру мақсатында баланы
асырап алушыларға кез келген уақытта баруға құқығы бар екендігі маған
белгілі.

_____ тұрғылықты жерім өзгерген жағдайда,
кетерден 10 жұмыс күн бұрын: _____ мекенжайы

бойынша орналасқан Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесін
ақпараттандырамын.

20____ жылғы «____» _____

(өтініш берушінің қолы)

«Шетелдіктерге асырап алуға берілген
Қазақстан Республикасының азаматтары
болып табылатын балаларды (қыздарды)
есепке алу» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына 2-қосымша

нысан

Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрлігі

3,5x4,5
фотосуретке
арналған
орын

Балаларды есепке алудың жеке карточкасы

1. Т.А.Ә. (бар болған жағдайда): _____
(Асырап алғаннан кейінгі)
2. Т.А.Ә. (бар болған жағдайда): _____
(Асырап алғанға дейінгі)
3. Жынысы: _____
4. Туған жылы және жері: _____
5. Паспорттың сериясы мен нөмірі _____ қашан және кім берді _____
6. Шетелге кетер алдындағы Қазақстандағы тұрғылықты жері (тіркелген жері): _____
7. Сот шешімі: _____
(нөмірі, күні және жері)
8. Асырап алушылар (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда))
 - 1) Асырап алған әкесі: _____
 - 2) Асырап алған анасы: _____
9. Тұратын елдегі мекенжайы және телефон нөмірі: _____
10. Баланы асырап алу туралы куәлік: _____
(деректер)
11. Қазақстандағы жақын туыстары: _____
(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), мекенжайы)

12. Консулдық есепке алу немесе есептен шығару туралы белгі:

20__ жылғы «__» _____ Қолы _____
(қызметтік белгілер үшін)