

Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрінің  
2018 жылғы «9» қаңтардағы  
№ 11-1-4/10 бұйрығына  
1-қосымша

**«Қазақстан Республикасынан тыс жерде тұрақты және уақытша  
тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарын есепке қою»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасынан тыс жерде тұрақты және уақытша тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарын есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

**2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) жеке тұлғамен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 3 (үш) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушымен құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 60 (алпыс) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасы азаматының паспортына қосымша бет, есепке қою туралы анықтама (еркін нысанда жасалған) немесе осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 10-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушыларға 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 көрсетілетін қызметті берушімен 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) Қазақстан Республикасынан тыс жерде тұрақты тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарын есепке алу үшін:

еркін нысандағы өтініш;

жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасын салыстырып тексеру үшін);

«Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге кетуге арналған құжаттарды ресімдеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 28 наурыздағы № 361 Қаулысына сәйкес ресімделген Қазақстан Республикасынан тыс жерде тұрақты тұруға шығу рұқсатының көшірмесі;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған Қазақстан Республикасынан тыс жерде тұрақты тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарын есепке алу карточкасы;

2) Қазақстан Республикасынан тыс жерде уақытша тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарын есепке алу үшін:

еркін нысандағы өтініш;

жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасын салыстырып тексеру үшін);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған Қазақстан Республикасынан тыс жерде уақытша тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарын 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 (болған жағдайда) және құжаттар топтамасын қабылдаған уақыты көрсетілген белгі оның қабылданғанын растау болып табылады.

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 осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

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

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі міндетін атқарушысының 2016 жылғы 14 маусымдағы № 11-1-2/263 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасынан тыс жерде тұрақты және уақытша тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарының есебін жүргізу қағидаларының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14093 болып тіркелді) талаптарына сәйкес келмеуі.

### **3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші немесе Министрлік 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 (бар болған жағдайда), почта мекенжайы, шығыс нөмірі және уақыты көрсетіледі. Шағымда көрсетілетін қызметті алушының қолтаңбасы болу керек.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына немесе Министрлікке келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі немесе көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.mfa.gov.kz](http://www.mfa.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары [www.mfa.gov.kz](http://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 Республикасынан тыс жерде  
тұрақты және уақытша тұратын  
Қазақстан Республикасы азаматтарын  
есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша

НЫСАН

Қазақстан Республикасы азаматының паспортына қосымша бет

<b>№ _____ ТӨЛҚҰЖАТҚА ҚОСЫМША БЕТ</b>	
<b>INSERT FOR PASSPORT</b>	
<i>Тегі</i>	_____
<i>Surname</i>	_____
<i>Аты</i>	_____
<i>Name</i>	_____
<i>Туған кезі/Date of birth</i>	_____

«Қазақстан Республикасынан тыс жерде  
тұрақты және уақытша тұратын  
Қазақстан Республикасы азаматтарын  
есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-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 «\_\_» \_\_\_\_\_

«Қазақстан Республикасынан тыс жерде  
тұрақты және уақытша тұратын  
Қазақстан Республикасы азаматтарын  
есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша

нысан

(есепке қабылдаған Қазақстан Республикасының шет елдегі  
мекемесінің атауы)

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНАН ТЫС ЖЕРДЕ УАҚЫТША ТҰРАТЫН  
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ 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 тағы басқа \_\_\_\_\_
9. Тұрғылықты жерінің мекенжайы және телефон нөмірі \_\_\_\_\_
10. Қазақстан Республикасындағы тұрақты тұрғылықты мекенжайы \_\_\_\_\_
11. Ерекше белгілер \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_



«Қазақстан Республикасынан тыс жерде  
тұрақты және уақытша тұратын  
Қазақстан Республикасы азаматтарын  
есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
4-қосымша

нысан

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,  
әкесінің аты (болған жағдайда) немесе ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызмет алушының 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, Қазақстан Республикасының \_\_\_\_\_ Елшілігінің Консулдық бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) мемлекеттік қызметтер көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің атауы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартына сәйкес көрсетілсін) құжаттарды қабылдаудан Сіз мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) ...

ұсынбауыңызға байланысты құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр бір тарап үшін бір-бірден екі данада жасалды.

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Орындаушы: тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_