

Приложение 7
к приказу исполняющего
обязанности Министра
иностранных дел
Республики Казахстан
от «8» мая 2015 года
№ 11-1-2/177

Стандарт государственной услуги «Выдача служебных паспортов Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача служебных паспортов Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю – 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 60 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – служебный паспорт Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09:00 до 17:30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при личном обращении услугополучателя либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство, к услугодателю:

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении представителя услугополучателя к услугодателю:

1) письмо-заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия приказа о командировании, заверенная службой управления персоналом (кадровая служба) командирующего органа;

3) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) две цветные фотографии размером 3,5x4,5 сантиметров (фотографии должны соответствовать возрасту лица, намеревающегося оформить служебный паспорт, на момент его оформления и выполнена строго в анфас на светлом фоне с нейтральным выражением лица и закрытым ртом, в которых лицо занимает около 75 % общей площади фотографии. Фотографии выполняются методом фотопечати с одного негатива на плотной фотобумаге. Не допускается использование изображений, изготовленных методом компьютерного сканирования, моделирования или ксерокопирования);

5) копия удостоверения личности и паспорта гражданина Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества принявшего лица и времени приема пакета документов.

9-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Закона Республики Казахстан «О документах, удостоверяющих личность», «Правил оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия, учета, хранения и уничтожения дипломатических и служебных паспортов Республики Казахстан и перечня должностных лиц Республики Казахстан, которым выдаются дипломатические и служебные паспорта Республики Казахстан»,

утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 13 января 2014 года № 722.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, при этом услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов.

3. Порядок обжалования, действий (бездействий) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается нарочно через канцелярию услугодателя, в письменной форме по почте либо посредством веб-портала «электронного правительства».

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В жалобе услугополучателя указывается его фамилия, имя отчество, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Жалоба подписывается услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя либо Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги.

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет ресурсе услугодателя: www.mfa.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет ресурсе www.mfa.gov.kz, раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача служебных паспортов
Республики Казахстан»

форма

**Для оформления
служебного паспорта
на бланке командирующей организации**

№ _____
" ____ " _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Департамент консульской службы

Просим оформить / выдать служебный паспорт для выезда в (страна):
Ф.И.О. - должность
Выезд намечен на число/месяц/год, сроком на ... дней (год)
По маршруту:
Города посещения:
Цель поездки:
Основание выезда: по приглашению ... (наименование организации)
Поездка финансируется: ... (наименование организации)

Приложение:

- 1) копия приказа о командировании, заверенная отделом кадров командирующего органа, или иного документа;
- 2) заполненное заявление на выдачу паспорта;
- 3) две цветные фотографии размером 3,5 x 4,5 см;
- 4) копия удостоверения личности.

Руководитель организации

Подпись
Место печати

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.
Телефон:

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача служебных паспортов
Республики Казахстан»

форма

ПАСПОРТ БЕРУГЕ АРНАЛҒАН ӨТІНІШ / ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ПАСПОРТА №

1. ПАСПОРТТЫҢ ТҮРІ / ТИП ПАСПОРТА -ҚР СІМ КҚД тарапынан толтырылады /
-заполняется ДКС МИД РК



АЗАМАТТЫҢ ҚОЛЫ / ПОДПИСЬ ГРАЖДАНИНА

2. ТЕГІ / ФАМИЛИЯ
3. АТЫ / ИМЯ
4. ӘКЕСІНІҢ АТЫ / ОТЧЕСТВО
5. ТУҒАН КЕЗІНДЕГІ,
БҰРЫНҒЫ ТЕГІ /
УРОЖДЕННАЯ,
ПРЕЖНЯЯ ФАМИЛИЯ
6. ТУҒАН КҮНІ,
АЙЫ, ЖЫЛЫ /
ДАТА РОЖДЕНИЯ
7. ЖЫНЫСЫ /
ПОЛ
8. ҰЛТЫ /
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 АЗАМАТТАРМЕН ТОЛТЫРЫЛАДЫ)
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКАМИ, ВЫЕЗЖАЮЩИМИ ЗАГРАНИЦУ НА РАБОТУ)

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

ҚЫЗМЕТТІК БЕЛГІЛЕР ҮШІН / ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ОТМЕТОК

ІССАПАРҒА ЖІБЕРГЕН МЕКЕМЕ /
КЕМ КОМАНДИРОВАН

БАРАТЫН ЕЛ / СТРАНА СЛЕДОВАНИЯ

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

РЕСІМДЕУ / ОФОРМЛЕНИЕ

PD

PS

20

ЖЫЛҒЫ «___» _____

ЕСКЕРТУ / ПРИМЕЧАНИЕ _____

НОМЕР ПАСПОРТА

ДАТА ВЫДАЧИ

Мемлекеттік қызметкерлер шетелдік іссапардан қайтқаннан кейін дипломаттық және қызметтік паспорттарын ҚР СІМ Консулдық қызмет департаментінің Астана қаласындағы мұрағатына он күн мерзімде тапсырулары тиіс. Қазақстан Республикасының дипломаттық немесе қызметтік паспорттары уақытында тапсырылмаған немесе жоғалған жағдайда, жауапкершілік жоғарыда аталған құжат иелеріне жүктеледі («Қазақстан Республикасының дипломаттық және қызметтік паспорттарын беру, есепке алу, сақтау және жою қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 7 қыркүйектегі № 150 Жарлығының 20-шы тармағына сәйкес). По возвращении из заграничной командировки государственных служащих дипломатические и служебные паспорта РК подлежат сдаче в архив Департамента консульской службы МИД РК в г. Астана в десятидневный срок. Ответственность за несвоевременную сдачу либо утерю дипломатического или служебного паспорта Республики Казахстан лежит на владельцах вышеуказанных документов (согласно п. 20 Указа Президента Республики Казахстан от 7 сентября 2011 года № 150 «Правила выдачи, учета, хранения и уничтожения дипломатического и служебного паспортов Республики Казахстан»).

Таныстырылды / _____ 20__ жылғы «___» _____ Ознакомлен

Азаматтың қолы / _____

Подпись гражданина

ҚЫЗМЕТТІК БЕЛГІЛЕР ҮШІН / ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ОТМЕТОК

№	Бұдан бұрын берілген ДП/ҚП Ранее выданные ДП/СП	Берілген күні Дата выдачи	Тұрған жері Местонахождение

Орындаушы _____ / _____ __ 20__ жылғы «__» _____