

Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрінің  
2015 жылғы «19» қарашада  
№ 11-1-2/517 бұйрығымен  
бекітілген

**«Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыстармен кеткен және сол жерде тұрғылықты тұруға ниет білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасынан тыс жерге уақытша жұмыспен кеткен және сол жерде тұрғылықты тұруға ниет білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының құжаттарын қабылдау және жолдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелерімен және Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері арқылы жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күнінен бастап 3 (үш) айдан аспайды.

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут;

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес, жеке адамның (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) паспортына тұрғылықты тұруға рұқсат алу туралы жазбаны енгізу.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексінің (Салық кодексі) 552-бабында белгіленген консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетілетін қызметті алушыларға көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз түрде екінші дәрежелі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

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 (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) мемлекеттік қызмет берушінің басшысының атына арыз;
- 2) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес, белгіленген нысандағы сауалнама;
- 3) болу елінің құзыретті органдарының тұрақты тұруға берген рұқсаты;
- 4) 4 x 5 сантиметр көлеміндегі екі фото сурет;
- 5) ұлттық паспорттың ксерокөшірмесі;
- 6) консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

Он сегіз жасқа толмаған Қазақстан Республикасының азаматтары ата-анасының бірімен (қамқоршысымен, қорғаншысымен) бірге тұрақты тұруға қалған кезде Қазақстан Республикасының аумағында тұратын екінші ата-анасының нотариалды түрде расталған келісімі. Ата-анасының бірінің келісімі болмаған кезде, кәмелет жасқа толмағанның кетуі сот тәртібімен шешіледі.

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.

**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 немесе пошта арқылы жазбаша түрде қабылданады.

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](http://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](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 жерге  
уақытша жұмыспен кеткен және сол жерде  
тұрғылықты тұруға ниет білдірген Қазақстан  
Республикасы азаматтарының құжаттарын  
қабылдау және жолдау» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
1- қосымша

нысан

\_\_\_\_\_ тұрғылықты тұруға рұқсат етілді.  
(мемлекеттің атауы)

20\_\_ жылғы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (консулдық лауазымды тұлғаның Т.А.Ә-ы және лауазымы)

«Қазақстан Республикасынан тыс жерге  
уақытша жұмыспен кеткен және сол жерде  
тұрғылықты тұруға ниет білдірген Қазақстан  
Республикасы азаматтарының құжаттарын  
қабылдау және жолдау» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
2- қосымша

(мемлекетті көрсетіңіз)  
тұрғылықты тұруға рұқсат беру туралы өтініш білдірушілер үшін

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1  | Фамилиясы, аты-жөні, әкесінің аты (бар болса).<br>Егер басқа фамилиясы, аты-жөні, әкесінің аты (бар болса) болса, оларды көрсетіңіз.   |  |
| 2  | Туған жері, күні, айы, жылы.   |  |
| 3  | Ұлттық паспорттың нөмірі, берілген күні және берген мемлекеттік орган.   |  |
| 4  | Соңғы тіркелім орныңыз.  |  |
| 5  | Кетер алдында Қазақстан Республикасында тікелей тұрған мекен-жайыңыз.  |  |
| 6  | Соңғы 5 жылдағы жұмыс (оқу, қызмет) орныңыз. Соңғы жұмыс (қызмет) орныңызды қоса алғанда, Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларына рұқсаттың болуы.   |  |
| 7  | Қашан, кімге және қандай мерзімге келдіңіз.  |  |
| 8  | Сіздің шетелдік мекен-жайыңыз, телефон нөміріңіз.  |  |
| 9  | Сізбен бірге келген 16 жасқа дейінгі балалар (Фамилиясы, аты-жөні, әкесінің аты).  |  |
| 10 | Сіздің жеке куәлігіңіздің, әскери билетіңіздің және Сіздің еңбек жолы туралы қуаттайтын құжаттардың орналасқан жері.<br>Егер бұл құжаттар Сіздің қолыңызда болса, оларды сауалнамаға қоса тіркеу керек.<br>Егер Қазақстан Республикасында болса, |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | <p>онда кімде екені және оның нақты мекен-жайын көрсетіңіз.</p> <p>Егер зейнеткер болсаңыз, онда қай уақыттан бері екені, сондай-ақ зейнеткердің мәртебесін растайтын құжатты (бар болса), оның нөмірін, берілген күнін көрсетіңіз.</p> |  |
| 11 | <p>Қазақстанда немесе Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығының елдерінде тұратын Сіздің жақын туыстарыңыздың (әке-шешесі, жұбайы, туған аға-қарындастары, балалары) аты-жөндері, мекен-жайлары.</p>   |  |
| 12 | <p>Тұрғылықты тұруға қалуға Сіздің шешіміңіздің себептері.</p>  |  |
| 13 | <p>Қосымша:</p>   |  |

\_\_\_\_\_ (мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қолы)

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_