

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «24» февраля 2014 года  
№ 145

**Стандарт государственной услуги  
«Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и  
транзитный проезд через территорию Республики Казахстан»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через территорию Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Министерством, представительством Департамента консульской службы Министерства в городе Алматы, консульскими пунктами и загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем услугодателю пакета документов – не более 5 (пяти) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – виза Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах

в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

Государственная услуга оказывается бесплатно:

1) членам иностранных официальных делегаций и сопровождающим их лицам, направляющимся в Республику Казахстан;

2) иностранцам, направляющимся в Республику Казахстан для участия в мероприятиях республиканского и международного значения (симпозиумы, конференции и иные политические, культурные, научные и спортивные мероприятия);

3) иностранцам, направляющимся в Республику Казахстан по приглашению Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Управления делами Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

4) иностранцам, направляющимся в Республику Казахстан с гуманитарной помощью, согласованной с заинтересованными государственными органами Республики Казахстан;

5) сотрудникам международных организаций, направляющимся в Республику Казахстан по служебным делам;

6) иностранцам, направляющимся в Республику Казахстан по приглашению иностранных дипломатических представительств и консульских учреждений, а также международных организаций, аккредитованных в Республике Казахстан, на основе принципа взаимности;

7) иностранцам – владельцам дипломатических и служебных паспортов, направляющимся в Республику Казахстан по служебным делам;

8) детям до 16 лет;

9) лицам казахской национальности, не являющимся гражданами Республики Казахстан;

10) бывшим гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим за границей и направляющимся в Республику Казахстан на похороны близких родственников;

11) за выдачу инвесторских, служебных, дипломатических виз;

12) за выдачу повторных виз взамен первичных виз, содержащих ошибки, допущенные должностными сотрудниками услугодателя.

8. График работы услугодателей: с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) получение визы Республики Казахстан:

3-ий экземпляр письма – подтверждения установленного образца согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги /ходатайство/ разрешение органов внутренних дел для иностранцев, въезжающих в Республику Казахстан по частным делам и на постоянное жительство, а также для иностранцев или лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Казахстан;

проездной документ, предоставляющий право на пересечение Государственной границы Республики Казахстан;

анкета на оформление визы согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

одна черно-белая или цветная фотография размером 3,5x4,5 см. с четким изображением лица анфас без очков с затемненными стеклами и без головного убора, за исключением лиц, для которых постоянное ношение головного убора является обязательным атрибутом их национальной или религиозной принадлежности, при условии, что данное лицо изображено в таком головном уборе на фотографии в проездном документе. Фотография должна соответствовать возрасту гражданина на момент оформления документа;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

для визы категорий «D1», «D2» и «D3» дополнительно представляются ходатайство о выдаче визы от направляющей/командирующей организации;

для визы категории «J1» дополнительно представляются:

заявление-анкета о включении в квоту иммиграции оралманов, в произвольной форме с указанием данных, предусмотренных пунктом 3 статьи 18 Закона Республики Казахстан «О миграции населения» от 22 июля 2011 года;

документы, подтверждающие национальность заявителя – при отсутствии записи о национальности в документах, удостоверяющих личность;

документы, подтверждающие состав семьи лица, ходатайствующего о включении в квоту иммиграции оралманов;

документы, подтверждающие право на включение в квоту иммиграции оралманов в приоритетном порядке (при их наличии);

справка об отсутствии у заявителя и членов его семьи заболеваний, указанных в перечне заболеваний, наличие которых запрещает въезд иностранцам и лицам без гражданства в Республику Казахстан, утвержденного приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан

от 30 сентября 2011 года № 664 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7274);

документ, подтверждающий наличие либо отсутствие судимости – в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя;

для оформления визы категории «J2» дополнительно представляются:

заявление-анкета, бланк которой выдается сотрудниками подразделений миграционной полиции;

согласие гражданина Республики Казахстан, иностранца или лица без гражданства, постоянно проживающего в Республике Казахстан (далее – приглашающая сторона), о согласии на постоянную регистрацию заявителя в жилом помещении, принадлежащем приглашающей стороне на праве собственности;

копии документов, подтверждающих постоянное проживание приглашающей стороны в Республике Казахстан, а также право собственности на жилое помещение, принадлежащем приглашающей стороне на праве собственности;

документ, подтверждающий разрешение на выезд на постоянное жительство за рубеж, выданный компетентным органом государства гражданства или постоянного проживания заявителя;

документ о подтверждении платежеспособности в период пребывания в Республике Казахстан (не требуется лицам, родившимся или ранее состоявшим в гражданстве Республики Казахстан или Казахской Советской Социалистической Республики, и членам их семей);

справка об отсутствии у заявителя и членов его семьи заболеваний, указанных в перечне заболеваний, наличие которых запрещает въезд иностранцам и лицам без гражданства в Республику Казахстан, утвержденного приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 сентября 2011 года № 664 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7274);

документ, подтверждающий наличие либо отсутствие судимости.

Услугополучатели, упомянутые в приложении 4 к настоящему стандарту, освобождены от необходимости предъявления письма – подтверждения при оказании государственной услуги;

2) продление визы Республики Казахстан:

вербальная нота дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств, международных организаций, аккредитованных в Республике Казахстан о назначении сотрудника/работника, а в случае ротации, с подтверждением о сдаче предыдущим сотрудником/работником своего аккредитационного удостоверения в Министерстве;

проездной документ, предоставляющий право на пересечение Государственной границы Республики Казахстан;

анкета на оформление визы согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

одна черно-белая или цветная фотография размером 3,5x4,5 см. с четким изображением лица анфас без очков с затемненными стеклами и без головного убора, за исключением лиц, для которых постоянное ношение головного убора является обязательным атрибутом их национальной или религиозной принадлежности, при условии, что данное лицо изображено в таком головном уборе на фотографии в проездном документе. Фотография должна соответствовать возрасту гражданина на момент оформления документа;

копия паспорта на сотрудника/работника дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств, международных организаций, аккредитованных в Республике Казахстан;

копия первичной визы;

копия аккредитационного удостоверения, выданного Министерством сотрудникам дипломатических представительств, работникам консульских учреждений иностранных государств, сотрудникам международных организаций и их представительств, аккредитованных в Республике Казахстан, и приравненным к ним лицам, а также членам их семей.

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.

### **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 в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является 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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя 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 Министерства: [www.mfa.gov.kz](http://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](http://www.mfa.gov.kz), раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «24» февраля 2014 года  
№ 145

### **Стандарт государственной услуги «Учет граждан Республики Казахстан за границей»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Учет граждан Республики Казахстан за границей» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается заграничными учреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

- 1) с момента сдачи пакета документов – не более 3 (трех) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 60 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная / бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – постановка или снятие с консульского учета граждан Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

Государственная услуга оказывается бесплатно гражданам Республики Казахстан, обучающимся за границей, а также при снятии с консульского учета граждан Республики Казахстан.

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 среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов.

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) одна цветная фотография размером 3x4 см;
- 3) документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия);
- 4) заполненная учётная карточка по форме согласно приложениям 2 или 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

5) оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора для граждан Республики Казахстан, постоянно проживающих за рубежом.

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.

### **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) Министерства, 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, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Кунаева 31, телефон приемной: 8 (7172) 72-01-11.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, либо Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 Министерства: [www.mfa.gov.kz](http://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](http://www.mfa.gov.kz)., раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «24» февраля 2014 года  
№ 145

**Стандарт государственной услуги  
«Выдача временного свидетельства на право плавания под  
Государственным флагом Республики Казахстан, в случае приобретения  
судна за границей»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан, в случае приобретения судна за границей» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

1) с момента сдачи услугополучателем услугодателю пакета документов – не более 5 (пяти) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – временное свидетельство на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан, в случае приобретения судна за границей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов.

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) для физических лиц:

заявление в произвольной форме;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

документ, подтверждающий право собственности на судно;

документ, выданный властями государства предыдущей регистрации судна (если таковая имела место до даты подачи заявления), удостоверяющий, что судно исключено из реестра судов этого государства и не обременено ипотекой;

мерительное свидетельство;

классификационное свидетельство;

пассажирское свидетельство (для пассажирских судов);

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени услугополучателя, в случае если услугополучатель не может явиться лично;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

2) для юридических лиц:

заявление в произвольной форме (подается представителем услугополучателя);

учредительные документы услугополучателя или их копии, заверенные в установленном порядке;

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени услугополучателя;

документ, подтверждающий право собственности на судно;

документ, выданный властями государства предыдущей регистрации судна (если таковая имела место до даты подачи заявления), удостоверяющий, что судно исключено из реестра судов этого государства и не обременено ипотекой;

мерительное свидетельство;

классификационное свидетельство;

пассажирское свидетельство (для пассажирских судов);

оригинал документ, подтверждающий оплату консульского сбора.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателя 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.

### **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) Министерства, 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, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Кунаева 31, телефон приемной: 8 (7172) 72-01-11.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, либо Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 Министерства: [www.mfa.gov.kz](http://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](http://www.mfa.gov.kz), раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «24» февраля 2014 года  
№ 145

### **Стандарт государственной услуги «Оформление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей, и внесение в их паспорта необходимых отметок»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей, и внесение в их паспорта необходимых отметок» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем услугодателю документов:

оформление паспорта гражданина Республики Казахстан (далее – паспорт): не более 30 (тридцати) календарных дней, а в случае необходимости проведения дополнительного изучения или проверки срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней;

оформление и направление документов по каналам дипломатической почты в Министерство внутренних дел Республики Казахстан и обратно – не более 60 (шестидесяти) календарных дней. Срок изготовления паспорта в Министерстве внутренних дел Республики Казахстан регулируется законодательством Республики Казахстан;

внесение в паспорта родителей записи о детях в возрасте до 16 (шестнадцати) лет в случаях выезда совместно с родителями за границу с вклеиванием их фотографий (далее – внесение записи в паспорт) – не более 3 (трех) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – оформление паспорта гражданина Республики Казахстан либо внесение записи в паспорт.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

Государственная услуга оказывается бесплатно:

- 1) Героям Советского Союза, героям Социалистического Труда;
- 2) лицам, награжденным орденами Славы трех степеней и Трудовой Славы трех степеней, «Алтын Қыран», «Отан», удостоенным званий «Халық қаһарманы», «Қазақстанның Еңбек Ері»;
- 3) многодетным матерям, удостоенным звания «Мать-героиня», награжденные подвесками «Алтын алқа», «Күміс алқа»;
- 4) участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам, лицам, награжденным орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, лицам, проработавшим (прослужившим) не менее шести месяцев с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и не награжденным орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, инвалидам, а также одному из родителей инвалида с детства;
- 5) престарелым, проживающим в медико-социальных учреждениях для престарелых и инвалидов общего типа, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся на полном государственном обеспечении, проживающим в детских домах и (или) интернатах;
- 6) гражданам, пострадавшим вследствие Чернобыльской катастрофы.

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 среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов.

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

- 1) для оформления паспорта:
  - заявление, составленное в произвольной форме;
  - свидетельство о рождении (при получении паспорта ребенком, не достигшего 16-летнего возраста);
  - паспорт гражданина Республики Казахстан (при обмене паспорта);
  - четыре цветные фотографии размером 3,5х4,5 см (фотографии должны соответствовать возрасту услугополучателя на момент оформления документа и выполнены 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);

паспорт образца 1974 года (бывшего СССР) – при получении впервые паспорта гражданином Республики Казахстан (при подтверждении гражданства Республики Казахстан);

общеаграничный паспорт (бывшего СССР) – при получении впервые паспорта гражданином Республики Казахстан (при подтверждении гражданства Республики Казахстан);

документ, подтверждающий факт постоянного проживания, обучения, работы за рубежом, семейного положения (оригинал и копия);

справка об отсутствии гражданства с компетентного органа страны пребывания, если возможность получения такой справки предусмотрено законодательством страны пребывания;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

2) для внесения записи в паспорт:

заявление, составленное в произвольной форме;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт гражданина Республики Казахстан;

две цветные фотографии размером 3,5x4,5 см;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

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.

### **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) Министерства, 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, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Кунаева 31, телефон приемной: 8 (7172) 72-01-11.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, либо Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 Министерства: [www.mfa.gov.kz](http://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](http://www.mfa.gov.kz)., раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «24» февраля 2014 года  
№ 145

### **Стандарт государственной услуги «Оформление загранучреждениями Республики Казахстан документов по выходу из гражданства Республики Казахстан»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление загранучреждениями Республики Казахстан документов по выходу из гражданства Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

1) с момента сдачи пакета документов – не более 6 (шести) месяцев;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная / бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка о выходе из гражданства Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

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 среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов.

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) анкета-заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

- 2) автобиография в произвольной форме;
- 3) три цветные фотографии размером 3,5х4,5 см;
- 4) свидетельство о рождении детей (оригинал и копия); свидетельство о браке (оригинал и копия);
- 5) оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

При наличии у услугополучателя в Республике Казахстан супруги или находящиеся на его иждивении лиц он представляет нотариально удостоверенное заявление этих лиц об отсутствии материальных и других претензий к услугополучателю.

Ходатайство по вопросам изменения гражданства, удостоверенное услугодателем, в отношении лиц, не достигших 18 лет, а также признанных недееспособными, подается их законными представителями, вместе с копией свидетельства о рождении ребенка (усыновители, опекуны и попечители представляют копию решения местного исполнительного органа) либо с документом, удостоверяющим личность недееспособного лица.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет к заявлению родителей прилагают удостоверенное услугодателем свое письменное согласие.

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.

### **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) Министерства, 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, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Кунаева 31, телефон приемной: 8 (7172) 72-01-11.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, либо Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 Министерства: [www.mfa.gov.kz](http://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](http://www.mfa.gov.kz)., раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «24» февраля 2014 года  
№ 145

### **Стандарт государственной услуги «Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю:

регистрация рождения ребенка – в течение 2 (двух) рабочих дней;

регистрация установления отцовства, усыновления, перемены имени, отчества и фамилии – в течение 30 (тридцати) календарных дней, а в случае необходимости проведения дополнительного изучения или проверки срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней;

регистрация заключения и расторжения брака (супружества) – по истечению 30 (тридцати) календарных дней, а в случае необходимости проведения дополнительного изучения или проверки срок может быть продлен – не более чем на 30 (тридцать) календарных дней;

регистрация смерти – в течение 2 (двух) рабочих дней.

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации акта гражданского состояния граждан Республики Казахстан (далее – свидетельство).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

Государственная услуга оказывается бесплатно:

1) участникам Великой Отечественной войны и приравненные к ним лицам;

2) лицам, награжденным орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны;

3) лицам, проработавшим (прослужившим) не менее шести месяцев с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и не награжденным орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны;

4) инвалидам, а также одному из родителей инвалида с детства;

5) опекунам (попечителям);

6) государственным организациям – за регистрацию и выдачу повторных свидетельств о рождении;

7) за выдачу свидетельств при изменении, дополнении, восстановлении и исправлении записей актов о рождении, смерти, об установлении отцовства, усыновлении (удочерении), в связи с ошибками, допущенными при регистрации актов гражданского состояния;

8) за выдачу повторных или замену ранее выданных свидетельств о смерти родственников;

9) за выдачу повторных свидетельств о рождении в связи с усыновлением (удочерением) и установлением отцовства.

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 среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов.

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) для регистрации рождения ребенка в течение двух месяцев, а в случае рождения мертвого ребенка, – не позднее пяти суток с момента родов:

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

документы, удостоверяющие личность родителей (оригинал и копии);

свидетельство о заключении брака (супружества) родителей (оригинал и копия);

медицинское свидетельство о рождении или копия решения суда об установлении факта рождения;

документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае невозможности подачи заявления родителями или заинтересованными лицами.

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

При нарушении установленного законодательством Республики Казахстан срока регистрации дополнительно представляются:

письменная объяснительная родителей, составленная в произвольной форме;

медицинское свидетельство о рождении;  
извещение об отсутствии актовой записи о рождении регистрирующего органа соответствующей административно-территориальной единицы;  
справка о состоянии здоровья ребенка по месту его проживания.

2) для регистрации установления отцовства по совместному заявлению родителей:

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

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

документы, удостоверяющие личности родителей (оригинал и копия);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

3) при регистрации установления отцовства на основании решения суда:

заявление, составленное в произвольной форме;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя или его представителя;

заверенная уполномоченным органом копия решения суда об установлении отцовства;

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

нотариально заверенная доверенность (оригинал) на имя физического лица, представляющего интересы услугополучателя;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

4) для регистрации усыновления:

заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

документы, удостоверяющие личности усыновителей (оригинал и копия);

заверенная уполномоченным органом копия решения суда об усыновлении;

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

свидетельство о заключении брака (супружества) усыновителей (оригинал и копия).

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

5) для регистрации заключения брака (супружества):

заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

документы, удостоверяющие личности вступающих в брак (супружество) (оригинал и копия);

справки о брачной правоспособности вступающих в брак (супружество), выданные уполномоченными органами;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

При наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной опасности для жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) регистрация заключения брака (супружества) по желанию вступающих в брак (супружество) производится в день подачи заявления.

При необходимости сокращения или продления срока, установленного законодательством, дополнительно представляется подтверждающий документ.

Если в брак (супружество) вступают лица, не достигшие брачного возраста, дополнительно представляется согласие законных представителей лиц, вступающих в брак (супружество);

б) для регистрации расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей:

заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги;

документы, удостоверяющие личности услугополучателей (оригинал и копия);

свидетельство о заключении брака (супружества) (оригинал и копия);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

7) для регистрации расторжения брака (супружества) на основании решения суда:

заявление по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги;

документы, удостоверяющие личности услугополучателей (оригинал и копия);

заверенная уполномоченным органом копия решения суда о расторжении брака (супружества);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

8) для регистрации расторжения брака (супружества) на основании решения суда с лицами, признанными в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными вследствие душевной болезни или слабоумия, либо с лицами, осужденными за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет:

заявление по форме согласно приложению 8 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал и копия);

заверенная уполномоченным органом копия решения суда или приговора суда;

свидетельство о заключении брака (супружества) (оригинал и копия);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

9) для регистрации перемены имени, отчества и фамилии:

заявление по форме согласно приложению 9 к настоящему стандарту государственной услуги;

свидетельство о рождении услугополучателя (оригинал и копия);

свидетельство о заключении брака (супружества), если услугополучатель состоит в браке (супружестве) (оригинал и копия);

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, если у услугополучателя имеются несовершеннолетние дети (оригинал и копия);

свидетельство об усыновлении либо свидетельства об установлении отцовства, если таковые были зарегистрированы отделами записи актов гражданского состояния (оригинал и копия);

свидетельство о расторжении брака (супружества), если услугополучатель ходатайствует о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака (супружества) (оригинал и копия);

две цветные фотографии размером 3х4 см;

подробная автобиография услугополучателя, написанная им собственноручно с объяснением причин перемены имени, отчества и фамилии;

копии удостоверения личности либо паспорта гражданина Республики Казахстан (военнослужащим – документ, удостоверяющий личность, а лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста и не получившим паспорта, – свидетельство о рождении);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

10) для регистрации смерти:

заявление по форме согласно приложению 10 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, подтверждающий факт смерти (оригинал);

документ, подтверждающий личность услугополучателя (оригинал и копия);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

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.

### **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) Министерства, 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, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Кунаева 31, телефон приемной: 8 (7172) 72-01-11.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.

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

направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 Министерства: [www.mfa.gov.kz](http://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](http://www.mfa.gov.kz)., раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «24» февраля 2014 года  
№ 145

### **Стандарт государственной услуги «Постановка на учет детей, являющихся гражданами Республики Казахстан, переданных на усыновление иностранцам»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Постановка на учет детей, являющихся гражданами Республики Казахстан, переданных на усыновление иностранцам» (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 канцелярию услугодателя.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем услугодателю документов – не более 5 (пяти) рабочих дней;

в ускоренном порядке в течение 1 (одного) либо 3 (трех) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – постановление на учет детей, являющихся гражданами Республики Казахстан, переданных на усыновление иностранцам.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», и составляет 500 процентов от месячного расчетного показателя (далее – МРП), установленного на день уплаты консульского сбора.

Ставки консульского сбора за срочность составляют:

1) за оказание государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней – 50 процентов от МРП;

2) за оказание государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня – 100 процентов от МРП.

Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявление о постановке на консульский учет по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги – в двух экземплярах;

2) оригинал паспорта гражданина Республики Казахстан, выданного ребенку – гражданину Республики Казахстан, переданному на усыновление иностранцам с разрешительной записью органов внутренних дел о выезде за границу на постоянное жительство;

3) нотариально заверенная копия документов, удостоверяющих личность усыновителей – в двух экземплярах;

4) две цветные фотографии ребенка размером 3,5х4,5 см;

5) нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка – в двух экземплярах;

6) нотариально заверенная копия свидетельства об усыновлении – в двух экземплярах;

7) оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

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.

### **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 в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является 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. После регистрации жалоба направляется руководителю

услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, 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](http://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](http://www.mfa.gov.kz), раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «24» февраля 2014 года  
№ 145

### **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 канцелярию услугодателя.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – не более 5 (пяти) 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 бесплатно:

1) первым руководителям государственных предприятий, исполнительных органов национальных институтов развития, национальных холдингов, национальных компаний, национальных управляющих холдингов;

2) летно-техническому персоналу казахстанских авиакомпаний, привлекаемых для обеспечения международных перелетов официальных делегаций Республики Казахстан;

3) сотрудникам представительств организаций, указанных в подпункте 1 пункта 7 настоящего стандарта, в иностранных государствах и члены их семей (супруги, дети) (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов.

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) 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 3,5х4,5 см (фотографии должны соответствовать возрасту услугополучателя на момент оформления документа 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.

### **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 в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является 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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, 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](http://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](http://www.mfa.gov.kz), раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «24» февраля 2014 года  
№ 145

### **Стандарт государственной услуги «Консульская легализация»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Консульская легализация» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Министерством и загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

1) с момента сдачи услугополучателем услугодателю пакета документов – в течение 3 (трех) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – консульская легализация представленного документа.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)»:

1) на территории Республики Казахстан – 50 процентов от месячного расчетного показателя, установленного на день оплаты консульского сбора;

2) за рубежом согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

Государственная услуга оказывается бесплатно по ходатайствам иностранных дипломатических представительств и консульских учреждений, а также международных организаций на основе принципа взаимности.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов.

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) для физических лиц:

заявление в произвольной форме;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал и копия);

документ, подлежащий консульской легализации, как в подлиннике, так и в нотариально заверенной копии;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

2) для юридических лиц:

заявление в произвольной форме (подается доверенным лицом услугополучателя);

учредительные документы услугополучателя (оригинал и копия);

документ, подлежащий консульской легализации, как в подлиннике, так и в нотариально заверенной копии;

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени услугополучателя, в случае если услугополучатель не может явиться лично;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

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.

### **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 в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является 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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, 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](http://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](http://www.mfa.gov.kz), раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «24» февраля 2014 года  
№ 145

### **Стандарт государственной услуги «Составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

1) с момента сдачи услугополучателем услугодателю пакета документов – не более 5 (пяти) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – составление и заверение декларации или другого документа, предусмотренного законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов.

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) для физических лиц:

заявление в произвольной форме;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал и копия);

документ, подтверждающий право собственности на судно;

документ, подтверждающий представление интересов  
услугополучателя;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

2) для юридических лиц:

заявление в произвольной форме (подается доверенным лицом  
получателя государственной услуги);

документ, подтверждающий право собственности на судно;

доверенность на имя лица, представляющего интересы  
услугополучателя (оригинал);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

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.

### **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) Министерства,  
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, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город  
Астана, улица Кунаева 31, телефон приемной: 8 (7172) 72-01-11.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде  
либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп,  
входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, либо Министерства, с  
указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места  
получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба  
направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для  
определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 Министерства: [www.mfa.gov.kz](http://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](http://www.mfa.gov.kz), раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «24» февраля 2014 года  
№ 145

### **Стандарт государственной услуги «Составление акта о морском протесте, в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан, находящихся за границей»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Составление акта о морском протесте, в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан, находящихся за границей» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается заграничными учреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

- 1) с момента сдачи услугополучателем услугодателю пакета документов – не более 3 (трех) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 60 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – акт о морском протесте в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан, находящихся за границей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленной Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов.

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

- 1) заявление (с указанием: личных данных капитана, наименования судна, национальности капитана, порта прописки капитана, сведений о владельце судна, маршрута движения судна, координат места происшествия, характера и объема перевозимого груза, количества пассажиров, сути морского происшествия (морской аварии), последствий морского происшествия);
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал и копия);
- 3) судовой журнал и выписка из него (оригинал);

4) оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

Заявление о морском протесте подается, если происшествие произошло:

1) в морском порту в течение двадцати четырех часов с момента происшествия;

2) во время плавания судна в течение двадцати четырех часов с момента прибытия судна или капитана судна в первый морской порт после происшествия.

Должностное лицо услугодателя, после принятия заявления о морском протесте, составляют акт о морском протесте на основании заявления капитана судна, данных судового журнала, опроса капитана судна и в случае необходимости других членов экипажа судна.

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.

### **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) Министерства, 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, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Кунаева 31, телефон приемной: 8 (7172) 72-01-11.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, либо Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 Министерства: [www.mfa.gov.kz](http://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](http://www.mfa.gov.kz), раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы «24» ақпандағы  
№ 145 қаулысымен  
бекітілген

**«Қазақстан Республикасының визаларын беру, олардың қолданылу мерзімдерін ұзарту және Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзиттік өту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасының визаларын беру, олардың қолданылу мерзімдерін ұзарту және Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзиттік өту» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік, Министрліктің Консулдық қызмет департаментінің Алматы қаласындағы өкілдігі, консулдық пункттері және Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап – 5 (бес) жұмыс күнінен аспайды;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының визасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мыналарға:

1) Қазақстан Республикасына жіберілген шетелдік ресми делегациялардың мүшелеріне және олармен бірге жүретін адамдарға;

2) республикалық және халықаралық маңызы бар іс-шараларға (симпозиумдар, конференциялар мен өзге де саяси, мәдени, ғылыми және спорттық іс-шаралар) қатысу үшін Қазақстан Республикасына жіберілген шетелдіктерге;

3) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің шақыруы бойынша Қазақстан Республикасына келетін шетелдіктерге;

4) Қазақстан Республикасының мүдделі мемлекеттік органдарымен келісілген гуманитарлық көмекпен Қазақстан Республикасына келетін шетелдіктерге;

5) Қазақстан Республикасына қызметтік істер бойынша келетін халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне;

6) шетелдік дипломатиялық өкілдіктер мен консулдық мекемелердің, сондай-ақ Қазақстан Республикасында аккредиттелген халықаралық ұйымдардың шақыруы бойынша Қазақстан Республикасына түсіністік қағидаты негізінде келетін шетелдіктерге;

7) Қазақстан Республикасына қызметтік істер бойынша келетін дипломатиялық және қызметтік паспорт иелері – шетелдіктерге;

8) 16 жасқа дейінгі балаларға;

9) Қазақстан Республикасының азаматтары емес ұлты қазақ адамдарға;

10) шетелде тұрақты тұратын және Қазақстан Республикасына жақын туыстарын жерлеуге келетін Қазақстан Республикасының бұрынғы азаматтарына;

11) инвесторлық, қызметтік, дипломатиялық визаларды бергені үшін;

12) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды қызметкерлері жіберген қателері бар алдыңғы визалардың орнына қайтадан визалар бергені үшін тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: сәрсенбі, 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.

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) Қазақстан Республикасының визасын алу:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі растаухаттың 3-ші данасы Қазақстан Республикасына жеке сапармен және тұрақты тұруға келетін шетелдіктер, сондай-ақ Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға ішкі істер органдарының рұқсаты;

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өтуге құқық беретін жол жүру құжаты;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес визаны ресімдеуге арналған сауалнама;

адамның беті анық, көзілдіріксіз және бас киімсіз алдынан қарағанда бейнеленген мөлшері 3,5x4,5 см. бір дана ақ-қара немесе түрлі-түсті фотосурет, егер де бас киімді күнделікті кию олардың ұлттық немесе діни қатыстылығының міндетті белгісі болса, адамның осындай бас киіммен жол жүру құжатында бейнеленген фотосуреті және азаматтың құжатты ресімдеу кезіндегі жасына сәйкес болуы тиіс;

консулдық алымның төленгендігін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

«D1», «D2» және «D3» санаттардағы визалар үшін қосымша құжаттар ретінде жіберуші/іссапарға жіберуші ұйымнан виза беру туралы қолдау хат ұсынылады.

«J1» санаттағы виза үшін қосымша:

«Халықтың көші-қоны туралы» 2011 жылғы 22 шілдедегі № 477-IV Қазақстан Республикасының Заңы 18-бабының 3-тармағында көзделген деректерді көрсете отырып, еркін нысанда оралмандардың көшіп келу квотасына енгізу туралы өтініш - сауалнама;

жеке басын куәландыратын құжатында ұлты туралы жазба болмаған кезде, өтініш берушінің ұлтын растайтын құжат;

оралмандардың көшіп келу квотасына енгізу туралы өтініш жасаған адамның отбасы құрамын растайтын құжаттар;

оралмандардың көшіп келу квотасына енгізуге басым тәртіпте құқық беретін құжаттар (егер бар болған жағдайда);

өтініш берушіде және отбасы мүшелерінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2011 жылғы 30 қыркүйектегі № 664 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде

№ 7274 тіркелген) бекітілген Шетелдіктерде және азаматтығы жоқ адамдарда болуы олардың Қазақстан Республикасына келуіне тыйым салатын аурулардың тізбесінде көрсетілген аурулардың жоқ екені туралы анықтама;

өтініш берушінің кәмелетке толған отбасы мүшелеріне қатысты соттылықтың бар не жоқ екендігін растайтын құжат ұсынылады.

«J2» санаттағы виза үшін қосымша:

көші-қон полициясы бөлімшелерінің қызметкерлері берген өтініш-сауалнама;

Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматы, шетел азаматы немесе азаматтығы жоқ адамның (бұдан әрі – шақырушы тарап) өтініш берушінің шақырушы тараптың жеке меншік құқығына жататын тұрғын үй-жайына тұрақты тіркеуге рұқсат беруі;

шақырушы тараптың Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын, сондай-ақ жеке меншік құқығына жататын тұрғын үй-жайы туралы құжаттарының көшірмелері;

өтініш берушінің азаматтығы бар мемлекеттің немесе тұрақты тұрып жатқан жердің құзыретті органдарымен берілген шетелге тұрақты шығуға рұқсат беретін құжаты;

белгіленген үлгі бойынша Қазақстан Республикасында болу кезеңінде төлем қабілеті бар екендігін дәлелдейтін құжат (бұл Қазақстан Республикасында туылған немесе бұрын Қазақстанның немесе Қазақ Кеңестік Социалистік Республикасы азаматтығында тұрғандарға және олардың отбасы мүшелеріне қатысты емес);

өтініш берушіде және отбасы мүшелерінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2011 жылғы 30 қыркүйектегі № 664 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7274 тіркелген) бекітілген Шетелдіктерде және азаматтығы жоқ адамдарда болуы олардың Қазақстан Республикасына келуіне тыйым салатын аурулардың тізбесінде көрсетілген аурулардың жоқ екені туралы анықтама;

сотталғаны не сотталмағандығын растайтын құжат.

Мемлекеттік қызметті көрсетуде осы стандарттың 4-қосымшасында көрсетілген мемлекеттік қызметті алушылар растаухаттан босатылады.

2) Қазақстан Республикасының визасын ұзарту:

шет мемлекеттің дипломатиялық өкілдіктерінің, консулдық мекемелерінің, Қазақстан Республикасында аккредиттелген халықаралық ұйымдардың қызметкерді тағайындалған қызметкердің, ал ротация болған жағдайда алғашқы қызметкердің өз аккредитациялық куәлігін Министрлікке тапсыру туралы растамасы бар вербалды нотасы;

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өтуге құқық беретін жарамды жол жүру құжаты;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес визаны ресімдеуге арналған сауалнама;

адамның беті анық, көзілдіріксіз және бас киімсіз алдынан қарағанда бейнеленген мөлшері 3,5x4,5 см. бір дана ақ-қара немесе түрлі-түсті

фотосурет, егер де бас киімді күнделікті кию олардың ұлттық немесе діни қатыстылығының міндетті белгісі болса, адамның осындай бас киіммен жол жүру құжатында бейнеленген фотосуреті және азаматтың құжатты ресімдеу кезіндегі жасына сәйкес болуы тиіс;

шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерінің қызметкерлеріне, консулдық мекемелерінің қызметкерлеріне, Қазақстан Республикасында аккредиттелген халықаралық ұйымдардың қызметкерлері паспортының көшірмесі;

алғашқы визаның көшірмесі;

шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерінің қызметкерлеріне, консулдық мекемелерінің қызметкерлеріне, Қазақстан Республикасында аккредиттелген халықаралық ұйымдар мен олардың өкілдіктерінің қызметкерлері мен оған теңестірілген адамдарына, сондай-ақ отбасы мүшелеріне Министрлікпен берілген аккредитациялық куәліктің көшірмесі;

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. Министрліктің, 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 жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады.

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.

---

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы «24» ақпандағы  
№ 145 қаулысымен  
бекітілген

### **«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 берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

## 2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап – 3 (үш) жұмыс күнінен 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 - Қазақстан Республикасының азаматтарын консулдық тіркеуге алу немесе одан шығару.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының шетелде оқитын азаматтарына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының азаматтарын консулдық есептен алу кезінде тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: сәрсенбі, 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 8.30-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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) еркін нысандағы өтініш;

2) мөлшері 3x4, см бір түсті фотосурет;

3) жеке басты куәландыратын тіркеу карточкасы (түпнұсқа және көшірме);

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2 және 3-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша толтырылған есепке алу карточкасы;

5) шетелде тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары үшін консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

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. Министрліктің, 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 не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Қонаев көшесі 31, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 72-01-11.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің 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.

---

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы «24» ақпандағы  
№ 145 қаулысымен  
бекітілген

### **«Кеме шетелде сатып алынған жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. «Кеме шетелде сатып алынған жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру» 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 берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызмет алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезінен бастап – 5 (бес) жұмыс күнінен 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 – кеме шетелде сатып алынған жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: сәрсенбі, 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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке тұлғалар үшін:

еркін нысандағы өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;

кемеге меншік құқығын растайтын құжат;

кемені бұған дейін тіркеген мемлекеттің билік орындары берген кеменің осы мемлекеттің кеме тізілімінен шығарылғанын және ипотека ауыртпалығы

жоқтығын куәландыратын (егер мұндай жағдай өтініш берілгенге дейін орын алған болса) құжат;

өлшем куәлігі;

сыныптау куәлігі;

жолаушы куәлігі (жолаушы кемелері үшін);

егер көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі келе алмаса, көрсетілетін қызметті алушының атынан әрекет ету өкілеттігін растайтын құжат;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

2) заңды тұлғалар үшін:

еркін нысандағы өтініш (көрсетілетін қызметті алушының өкілі ұсынады);

көрсетілетін қызметті алушының құрылтай құжаттары немесе белгіленген тәртіппен куәландырылған олардың көшірмелері;

көрсетілетін қызметті алушының атынан әрекет ету өкілеттігін растайтын құжат;

кемеге меншік құқығын растайтын құжат;

кемені бұған дейін тіркеген мемлекеттің билік орындары берген кеменің осы мемлекеттің кеме тізілімінен шығарылғанын және ипотека ауыртпалығы жоқтығын куәландыратын (егер мұндай жағдай өтініш берілгенге дейін орын алған болса) құжат;

өлшем куәлігі;

сыныптау куәлігі;

жолаушы куәлігі (жолаушы кемелері үшін);

консулдық алымның бюджетке төленгендігін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

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. Министрліктің, 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 не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Қонаев көшесі 31, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 72-01-11.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің 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.

Үкіметінің  
2014 жылғы «24» ақпандағы  
№ 145 қаулысымен  
бекітілген

**«Шетелдердегі Қазақстан Республикасының азаматтарына  
паспорттарды ресімдеу және олардың паспорттарына қажетті белгілер  
енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Шетелдердегі Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттарды ресімдеу және олардың паспорттарына қажетті белгілер енгізу» 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 берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

Қазақстан Республикасы азаматының паспортын (бұдан әрі – паспорт) ресімдеу: күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын, ал қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажет болған жағдайда, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

құжаттарды ресімдеу және оларды дипломатиялық пошта арналары арқылы Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігіне жолдау және олардың құжаттарды кері қайтару – күнтізбелік 60 (алпыс) күннен аспайды. Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігінде паспортты жасау мерзімі Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

ата-анасының паспорттына ата-аналарымен бірге шетелге шыққан жағдайларда, олардың фотосуреттерін жапсыра отырып, 16 (он алты) жасқа дейінгі балалар туралы жазбаны енгізу (бұдан әрі – паспортқа жазба енгізу) - күнтізбелік 3 (үш) жұмыс күнінен 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 – Қазақстан Республикасы азаматының паспортын ресімдеу не паспортқа жазба енгізу.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) Кеңес Одағының Батырларына, Социалистік Еңбек Ерлеріне;

2) Үш дәрежелі Даңқ және үш дәрежелі Еңбек Даңқы, «Алтын Қыран», «Отан» ордендерімен наградталған, «Халық қаһарманы», «Қазақстанның Еңбек Ері» атақтарына ие болған адамдарға;

3) «Батыр ана» атағын алған, «Алтын алқа», «Күміс алқа» алқаларымен наградталған көп балалы аналарға;

4) Ұлы Отан соғысына қатысушыларға және оларға теңестірілген адамдарға, Ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы жан қиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталған адамдарға, 1941 жылғы 22 маусымнан бастап 1945 жылғы 9 мамыр аралығында кемінде алты ай жұмыс істеген (қызмет еткен) және Ұлы Отан соғысы жылдары тылдағы жан қиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталмаған адамдарға, мүгедектерге, сондай-ақ бала жастан мүгедектің ата-аналарының біріне;

5) қарттар мен мүгедектерге арналған жалпы үлгідегі медициналық-әлеуметтік мекемелерде тұратын қарттарға, балалар үйлерінде және (немесе) интернаттарда тұратын толық мемлекет қамқорлығындағы жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға;

6) Чернобыль апатының салдарынан зардап шеккен азаматтарға тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: сәрсенбі, 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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) паспортты ресімдеу үшін мынадай:

еркін нысандағы өтініш;

туу туралы куәлік (16 жасқа толмаған балаға паспорт алған кезде);

Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (паспортты ауыстырған кезде);

мөлшері 3,5x4,5 см төрт түрлі түсті фотосурет (фотосурет көрсетілген қызметті алушының құжатын ресімдеу кезіндегі жасына сәйкес болуға және қатаң түрде жарық жерде алдынан түсірілген болуы тиіс, бейтарап бет көрінісі мен ауызы жабық болуы қажет, әр адамның беті фотосуреттің жалпы ауданының 75%-ға жуығын алуы тиіс. Фотосурет фотобаспа әдісімен қалың фотоқағазға бір негативтен бастырылады. Компьютерлік сканерлеу, модельдеу немесе ксерокөшірмеден өткізу әдісімен дайындалған суреттерді пайдалануға рұқсат етілмейді);

Қазақстан Республикасының азаматы паспортын алғаш рет алған кезде (Қазақстан Республикасының азаматтығын дәлелдеген кезде) – 1974 жылғы үлгідегі паспорты (бұрынғы КСРО);

Қазақстан Республикасының азаматы паспортын алғаш рет алған кезде (Қазақстан Республикасының паспорты азаматтығын дәлелдеген кезде) – жалпы шетелдік (бұрынғы КСРО) паспорты;

тұрғылықты тұру, оқу, шетелде жұмыс істеу фактісін, отбасы жағдайын растайтын құжат (түпнұсқасы мен көшірмесі);

егер мұндай анықтаманы алу мүмкіндігі болған елінің заңнамасында көзделсе, болған еліндегі құзыретті органнан алған азаматтығының жоқ екені туралы анықтама.

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

2) паспортқа жазба енгізу үшін мынадай:

еркін нысандағы өтініш;

баланың туу туралы куәлігі;

Қазақстан Республикасы азаматының паспорты;

мөлшері 3,5x4,5 см екі түрлі түсті фотосурет;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

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. Министрліктің, 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 не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Қонаев көшесі 31, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 72-01-11.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің 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.

---

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы «24» ақпандағы  
№ 145 қаулысымен  
бекітілген

**«Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды ресімдеуі» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды ресімдеуі» 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 берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап – 6 (алты) айдан аспайды;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды/қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының азаматтығынан шыққандығы туралы анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы»

Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: сәрсенбі, 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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

- 1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сауалнама-өтініш;
- 2) еркін нысандағы өмірбаян;
- 3) мөлшері 3,5x4,5 см үш түрлі түсті фотосурет;
- 4) балалардың туу туралы куәліктері (түпнұсқасы және көшірмесі); неке кию туралы куәлік (түпнұсқасы және көшірмесі);
- 5) консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

Көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасында зайыбы немесе оның асырауындағы адамдары болған жағдайда, ол сол адамдардың қызмет алушыға материалдық және басқа да талаптарының жоқтығы туралы нотариат куәландырған өтініштерін береді.

18 жасқа толмаған, сондай-ақ іс-әрекетке қабілетсіз деп танылған адамдарға қатысты азаматтықты өзгерту мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті беруші куәландырған өтінішті, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін (асырап алушылар, қорғаншылар және қамқоршылар жергілікті атқарушы орган шешімінің көшірмесін ұсынады) не іс-әрекетке қабілетсіз адамның жеке басын куәландыратын құжатты қоса отырып олардың заңды өкілдері береді.

14 жастан 18 жасқа дейінгі кәмелетке толмаған балалар ата-анасының өтінішіне көрсетілетін қызметті беруші растаған жазбаша келісімін қоса береді.

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. Министрліктің, 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 не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Қонаев көшесі 31, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 72-01-11.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің 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.

---

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы «24» ақпандағы  
№ 145 қаулысымен  
бекітілген

## **«Қазақстан Республикасының шетелдердегі азаматтарының азаматтық хал актілерін тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасының шетелдердегі азаматтарының азаматтық хал актілерін тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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

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

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызмет алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

баланың тууын тіркеу – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

әкелікті анықтау, бала асырап алуды, атын, әкесінің атын, тегін өзгертуді тіркеу – күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде, қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған жағдайда, мерзім күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін;

неке қиюды және бұзуды тіркеу – күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде, қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған жағдайда, мерзім күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін;

қайтыс болуды тіркеу – 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

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 – Қазақстан Республикасы азаматтарының азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік).

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1 - қосымшаға сәйкес 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) Ұлы Отан соғысына қатысушыларға және оларға теңестірілген адамдарға;

2) Ұлы Отан соғысы жылдары тылдағы жанқиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталған адамдарға;

3) 1941 жылғы 22 маусымнан бастап 1945 жылғы 9 мамыр аралығында кемінде алты ай жұмыс істеген (қызмет еткен) және Ұлы Отан соғысы жылдары тылдағы жанқиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталған адамдарға;

4) мүгедектерге, сондай-ақ бала жасынан мүгедек балалардың ата-аналарының біреуіне;

5) қорғаншыларға (қамқоршыларға);

6) мемлекеттік ұйымдарға – туу туралы куәлікті қайта ресімдеуге және беруге;

7) азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде жіберілген қателіктерге байланысты туу туралы, қайтыс болу туралы, әкелікті анықтау туралы, бала асырап алу туралы куәліктерді өзгертуге, қосымша жазбалар енгізуге, қалпына келтіруге және түзетуге;

8) туыстарының қайтыс болғаны туралы куәліктерді қайта ресімдеуге немесе бұрын берілгенді ауыстыруға;

9) бала асырап алуға байланысты туу және әкелікті анықтау туралы қайталама куәліктерді беру тегін көрсетеледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: сәрсенбі, 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-ден 12.30-ға дейін, ал мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 16.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызмет алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) баланың тууын тіркеу үшін екі ай ішінде, ал өлі бала туылған жағдайда туған сәтінен бастап бес тәуліктен кешіктірмей:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

ата-анасының жеке басын куәландырған құжаттар (түпнұсқасы және көшірмесі);

ата-анасының неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлігі (түпнұсқасы және көшірмесі);

туу туралы медициналық куәлік немесе туу фактісін анықтау туралы сот шешімінің көшірмесі;

ата-аналарының немесе мүдделі тұлғалардың өтініш беру мүмкіндігі болмаған жағдайда өкілдің өкілеттігін растайтын құжат;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тіркеу мерзімі бұзылған жағдайда мынадай құжаттар қосымша ұсынылады:

ата-анасының еркін нысандағы жазбаша түсініктемесі;

туу туралы медициналық анықтамасы;

тиісті әкімшілік аумақтық бірлік органының туу туралы актілік жазбаның болмауы туралы хабарламасы;

баланың денсаулығы туралы оның тұрғылықты жері бойынша медициналық құжаты;

2) ата-анасының бірлескен өтініші бойынша әкелікті анықтауды тіркеу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

баланың туу туралы куәлігі (түпнұсқасы және көшірмесі);

ата-анасының жеке басын куәландырған құжаттар (түпнұсқасы және көшірмесі);

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

3) сот шешімінің негізінде әкелікті анықтауды тіркеу кезінде:

еркін нысанда жасалған өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің жеке басын куәландырған құжат;

әкелікті анықтау туралы сот шешімінің уәкілетті орган куәландырған көшірмесі,

баланың туу туралы куәлігі (түпнұсқасы және көшірмесі);

көрсетілетін қызметті алушының атынан өкілдік ететін жеке тұлғаның атына нотариат куәландырған сенімхат (түпнұсқасы);

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

4) бала асырап алуды тіркеу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

бала асырап алушылардың жеке басын куәландырған құжаттар (түпнұсқасы және көшірмесі);

бала асырап алу туралы сот шешімінің уәкілетті орган куәландырған көшірмесі;

баланың туу туралы куәлігі (түпнұсқасы және көшірмесі);

бала асырап алушылардың неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлігі (түпнұсқасы және көшірмесі);

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

5) неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

некеге тұратын (ерлі-зайыптылыққа) адамдардың жеке басын куәландырған құжат (түпнұсқасы және көшірмесі);

некеге тұратын (ерлі-зайыптылыққа) адамдардың құқықтық қабілеттілігі туралы уәкілетті органдар беретін анықтамалар;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

Ерекше мән-жайлар болған кезде (жүктілік, баланың тууы, тараптардың біреуінің өміріне ықтимал қаупі және басқа да ерекше жағдайларда) некеге тұратын (ерлі-зайыпты болатын) адамдардың қалауы бойынша неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу өтінішті берген күні жүзеге асырылады.

Заңнамада белгіленген мерзімді қысқарту немесе ұзарту қажет болған кезде қосымша растайтын құжат ұсынылады.

Егер неке жасына толмаған адамдар некеге тұрса (ерлі-зайыпты болса), некеге тұратын (ерлі-зайыпты болатын) адамдардың заңды өкілдерінің келісімдері қосымша ұсынылады;

б) кәмелеттік жасқа толмаған балалары жоқ ерлі-зайыптылардың ортақ келісімі бойынша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушылардың жеке басын куәландырған құжаттар (түпнұсқасы және көшірмесі);

неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік (түпнұсқасы және көшірмесі);

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

7) сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушылардың жеке басын куәландырған құжаттар (түпнұсқасы және көшірмесі);

некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу жөніндегі сот шешімінің уәкілетті орган куәландырған көшірмесі;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

8) белгіленген тәртіппен сот шешімінің негізінде хабар-ошарсыз кеткен, жүйке ауруынан немесе ақыл-есінің кемістігінен әрекетке қабілетсіз деп танылған не қылмыс жасағаны үшін үш жылдан астам мерзімге бас бостандығынан айыруға сотталған адаммен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландырған құжат (түпнұсқасы және көшірмесі);

сот шешімі немесе сот үкімінің уәкілетті орган куәландырған көшірмесі;

неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік (түпнұсқасы және көшірмесі);

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

9) атын, әкесінің атын және тегін өзгертуді тіркеу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігі (түпнұсқасы және көшірмесі);

егер мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы некеде тұрса (ерлі-зайыпты болса), неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік (түпнұсқасы және көшірмесі);

егер көрсетілетін қызметті алушының кәмелеттік жасқа толмаған балалары болса, кәмелеттік жасқа толмаған балалардың туу туралы куәліктері (түпнұсқасы және көшірмесі);

егер азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдерінде тіркелсе, бала асырап алу туралы куәлік немесе әкелікті анықтау туралы куәлік (түпнұсқасы және көшірмесі);

егер көрсетілетін қызметті алушы некенің (ерлі-зайыптылығы) бұзылуына байланысты өзіне некеге дейінгі тегін беру туралы өтініш жасаса, неке бұзу (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік (түпнұсқасы және көшірмесі);

мөлшері 3x4 см екі түрлі түсті фотосурет;

көрсетілетін қызметті алушының атын, әкесінің атын және тегін өзгерту себептерін түсіндіре отырып, өз қолымен жазылған толық өмірбаяны;

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің немесе паспортының көшірмесі (әскери қызметшілерге – жеке басын куәландыратын

құжат, ал он алты жасқа толған және паспорт алмаған адамдарға – туу туралы куәлік);

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

10) қайтыс болуды тіркеу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

қайтыс болу фактісін растайтын құжат (түпнұсқа);

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжат (түпнұсқасы және көшірмесі);

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

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. Министрліктің, 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 берушінің басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Қонаев көшесі 31, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 72-01-11.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету

сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтерді 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 қызметтер» бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының нөмірі - 1414.

---

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы «24» ақпандағы  
№ 145 қаулысымен  
бекітілген

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

#### **1. Жалпы ережелер**

1. «Шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды 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 берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған кезінен бастап – 5 (бес) жұмыс күнінен аспайды;

жеделдетілген тәртіпте 1 (бір) не 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

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 – шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды есепке алу.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетіледі және консулдық алымды төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі - АЕК) 500 пайызын құрайды.

Жеделділік үшін консулдық алымның мөлшерлемесі:

1) мемлекеттік қызметті 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсеткені үшін АЕК-тің 50 пайызын;

2) мемлекеттік қызметті 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсеткені үшін АЕК-тің 100 пайызын құрайды.

Консулдық алым сомасын төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: сәрсенбі, 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.

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) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша консулдық есепке алу туралы өтініш;

2) ішкі істер органдарының шетелде тұрақты тұруға шығу үшін рұқсат жазбасы бар шетелдікке асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматы – балаға берілген Қазақстан Республикасы азаматы паспортының түпнұсқасы;

3) баланы асырап алушылардың жеке басын куәландыратын құжаттардың нотариат куәландырған көшірмесі – екі дана;

4) баланың 3,4 x 4,5 көлеміндегі екі түрлі түсті фотосуреті;

5) баланың туу туралы куәлігінің нотариат куәландырған көшірмесі – екі дана;

6) баланы асырап алу туралы куәліктің нотариат куәландырған көшірмесі екі дана;

7) консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

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. Министрліктің, 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 жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол 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. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады.

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 көрсетілетін қызметті берушінің [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.

---

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы «24» ақпандағы  
№ 145 қаулысымен  
бекітілген

### **«Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» 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 қызметті беруші) көрсетеді.

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

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызмет алушының құжаттар топтамасын тапсырған кезінен бастап – 5 (бес) жұмыс күнінен аспайды;

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 қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының қызметтік паспорты.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет мыналарға:

1) мемлекеттік кәсіпорындардың, ұлттық даму институттарының атқарушы органдарының, ұлттық холдингтердің, ұлттық компаниялардың, ұлттық басқару холдингтердің бірінші басшыларына;

2) Қазақстан Республикасының ресми делегациясының халықаралық ұшуларын қамтамасыз етуге тартылатын қазақстандық авиакомпаниялардың ұшу-техникалық персоналына;

3) шет мемлекеттердегі осы мемлекеттік қызмет стандарттарының 7-тармағы 1) тармақшасында көрсетілген ұйымдар өкілдіктерінің қызметкерлері мен олардың отбасы мүшелеріне (жұбайлары, балалары) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: сәрсенбі, 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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш-хат;

2) іссапарға жіберуші органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) куәландырған іссапарға жіберу туралы бұйрықтың көшірмесі;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

4) мөлшері 3,5x4,5 см екі түрлі түсті фотосурет (фотосурет көрсетілген қызметті алушының құжаттарын ресімдеу уақытындағы жасына сәйкес болуы және қатаң түрде алдынан жарық жерде түсірілген болуы тиіс, бейтарап бет көрінісі мен ауызы жабық болу қажет, әрі адамның беті фотосуреттің жалпы ауданының 75%-ға жуығын алуы тиіс. Фотосурет фотобаспа әдісімен қалың фотоқағазға бір негативтен бастырылады. Компьютерлік сканер арқылы басып шығару, модельдеу мен ксерокөшірмеден өткізу әдісімен дайындалған суреттерді пайдалануға рұқсат етілмейді);

5) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі мен паспортының көшірмесі.

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. Министрліктің, 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 жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол 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. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады.

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.

---

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы «24» ақпандағы  
№ 145 қаулысымен  
бекітілген

### **«Консулдық заңдастыру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. «Консулдық заңдастыру» 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 және Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезінен бастап – 3 (үш) жұмыс күнінен аспайды;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тапсырылған құжаттарды консулдық заңдастыру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2008 жылы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының аумағында – консулдық алымды төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіштің 500 пайызы;

2) шетелде – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес.

Консулдық алым сомасын төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктері және консулдық мекемелерінің, сондай-ақ халықаралық ұйымдардың өтініштері бойынша өзара түсіністік қағидаты негізінде тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: сәрсенбі, 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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке тұлғалар үшін:

еркін нысандағы өтініш;  
көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқасы мен көшірмесі);

түпнұсқадағы және нотариат куәландырған көшірмедегі консулдық заңдастыруға жататын құжат;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

2) заңды тұлғалар үшін:

еркін нысандағы өтініш (көрсетілетін қызметті алушының сенімді өкілі береді);

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының құрылтай құжаттары (түпнұсқасы мен көшірмесі);

түпнұсқадағы және нотариат куәландырған көшірмедегі консулдық заңдастыруға жататын құжат;

егер көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі келе алмаса, көрсетілетін қызметті алушының атынан әрекет ету өкілеттігін растайтын құжат;

консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

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. Министрліктің, 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 жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол 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. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады.

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 көрсетілетін қызметті берушінің [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.

---

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы «24» ақпандағы  
№ 145 қаулысымен  
бекітілген

**«Қазақстан Республикасының кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландыру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасының кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Қазақстан Республикасы

қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландыру» 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 берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызмет алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезінен бастап – 5 (бес) жұмыс күнінен 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 – Қазақстан Республикасының кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландыру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: сәрсенбі, 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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) жеке тұлғалар үшін:
  - еркін нысандағы өтініш;
  - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқасы мен көшірмесі);
  - кемеге меншік құқығын растайтын құжат;
  - көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін білдіруді растайтын құжат;
  - консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы;
- 2) заңды тұлғалар үшін:
  - еркін нысандағы өтініш (көрсетілетін қызметті алушының сенімді өкілі береді);
  - кемеге меншік құқығын растайтын құжат;
  - көрсетілетін қызметті алушының мүддесін білдіретін адамның атына сенімхат (түпнұсқа);
  - консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

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. Министрліктің, 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 не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Қонаев көшесі 31, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 72-01-11.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен

күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің 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.

---

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы «24» ақпандағы  
№ 145 қаулысымен  
бекітілген

**«Қазақстан Республикасының шетелдегі кемелері апатқа ұшыраған жағдайда, теңіз наразылығы туралы акт жасау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасының шетелдегі кемелері апатқа ұшыраған жағдайда, теңіз наразылығы туралы акт жасау» 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 берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезінен бастап – 3 (үш) жұмыс күнінен 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 – Қазақстан Республикасының шетелдегі кемелері апатқа ұшыраған жағдайда, теңіз наразылығы туралы акт.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетіледі.

Консулдық алым сомасын төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүргізіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: сәрсенбі, 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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) өтініш (өтініште: капитанның жеке мәліметтері, кеменің аты, капитанның ұлты, капитанның тіркелген порты, кеменің иесі туралы мәліметтер, кеменің жүру бағдары, оқиғаның болған жері, тасымалданатын жүктің өлшемі мен сипаты, жолаушылар саны, теңіз оқиғасының (теңіз авариясының) мәні, теңіз оқиғасының салдары көрсетіледі);

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқасы және көшірмесі);

3) кеме журналы және одан үзінді көшірме (түпнұсқа);

4) консулдық алымның төленгенін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

Егер оқиға:

1) теңіз портында болса, оқиға болған кезден бастап жиырма төрт сағат ішінде;

2) кеме жүзіп келе жатқан кезде болса, кеменің немесе кеме капитанының оқиға болғаннан кейін алғашқы теңіз портына келген кезінен бастап жиырма төрт сағат ішінде теңіздегі наразылық туралы өтініш беріледі.

Қызмет көрсетушінің лауазымды адамы теңіздегі наразылық туралы мәлімдемені қабылдағаннан кейін, кеме капитанының өтініші, кеме журналындағы мәліметтер, кеме капитанына және қажет болған жағдайда кеменің басқа экипаж мүшелеріне сауал қою негізінде теңіздегі наразылық туралы акт жасайды.

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. Министрліктің, 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 не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Қонаев көшесі 31, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 72-01-11.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің не Министрліктің 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.

---