

Утвержден приказом
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» марта 2014 года
№ 08-1-1-1/87

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее - Министерство), представительством Департамента консульской службы Министерства в городе Алматы, консульскими пунктами и загранучреждениями Республики Казахстан, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – виза Республики Казахстан.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта государственной услуги «Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через территорию Республики Казахстан» утвержденный Постановлением Правительства РК от 24 февраля 2014 года № 145:

1) процесс 1 – прием, проверка, регистрация документов услугодателем;

2) процесс 2 – рассмотрение документов услугодателем и направление их на согласование в Комитет национальной безопасности Республики Казахстан (далее - КНБ);

3) процесс 3 – согласование КНБ визовых документов и направление ответа;

4) процесс 4 – оформление визовых документов и выдача визы Республики Казахстан.

6. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

2) по процессу 2 – запрос услугодателя в информационную систему КНБ;

3) по процессу 3 – ответ информационной системы КНБ.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

1) должностное лицо услугодателя;

2) должностное лицо КНБ.

8. Должностное лицо услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления для оказания государственной услуги, проверку соответствующих документов, рассмотрение заявления с выдачей результата оказания государственной услуги.

Согласование визовых документов осуществляется с использованием информационной системы КНБ.

Описание последовательности процедур (действий) между лицами, участвующими в оказании государственной услуги отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Утвержден приказом
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» марта 2014 года
№ 08-1-1-1/87

Регламент государственной услуги «Учет граждан Республики Казахстан за границей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается заграничными учреждениями Республики Казахстан, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная / бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – постановка или снятие с консульского учета.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта государственной услуги «Учет граждан Республики Казахстан за границей» утвержденный Постановлением Правительства РК от 24 февраля 2014 года № 145):

- 1) процесс 1 – прием, регистрация заявления и документов;
- 2) процесс 2 – рассмотрение и проверка документов, внесение необходимых данных в информационную систему;
- 3) процесс 3 – постановка или снятие с консульского учета, выдача готовых документов.

6. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) по процессу 1 – отметка на копии заявления услугополучателя о принятии документов;
- 2) по процессу 2 – изменение данных услугополучателя в информационной системе.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвует должностное лицо услугодателя.

8. Приём, проверка, регистрация и рассмотрение заявления с соответствующими документами осуществляется должностным лицом услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Утвержден приказом
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» марта 2014 года
№ 08-1-1-1/87

«Выдача временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан в случае приобретения судна за границей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается заграничными учреждениями Республики Казахстан, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - временное свидетельство на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан, в случае приобретения судна за границей (далее - свидетельство).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта государственной услуги «Выдача временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан в случае приобретения судна за границей» утвержденный Постановлением Правительства РК от 24 февраля 2014 года № 145:

1) процесс 1 – прием, регистрация заявления и документов должностным лицом услугодателя;

2) процесс 2 – рассмотрение документов должностным лицом услугодателя и направление их в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - МТК) на согласование;

3) процесс 3 – согласование МТК и направление ответа услугодателю;

4) процесс 4 – оформление и выдача свидетельства.

6. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

2) по процессу 2 – запрос услугодателя в МТК;

3) по процессу 3 – ответ МТК услугодателю, подготовка к оформлению свидетельства.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

- 1) должностное лицо услугодателя;
- 2) должностное лицо МТК.

8. Прием, регистрация заявления на оказание государственной услуги, проверка принятых документов, оформление и выдача свидетельства осуществляется должностным лицом услугодателя.

Согласование документов по выдаче свидетельства осуществляется должностным лицом МТК.

Описание последовательности процедур (действий) между лицами, участвующими в оказании государственной услуги отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Утвержден приказом
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» марта 2014 года
№ 08-1-1-1/87

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – оформление паспорта гражданина Республики Казахстан (далее - паспорт) либо внесение записи в паспорт.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

1) по оформлению паспорта в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта государственной услуги «Оформление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей, и внесение в их паспорта необходимых отметок» утвержденный Постановлением Правительства РК от 24 февраля 2014 года № 145 (далее-Стандарт)

процесс 1 – прием, регистрация документов услугодателем;

процесс 2 – проверка, рассмотрение документов услугодателем;

процесс 3 – направление документов по каналам дипломатической почты в Министерство иностранных дел Республики Казахстан (далее – МИД) для последующего перенаправления в Министерство внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД) на рассмотрение;

процесс 4 – перенаправление пакета документов в МВД, осуществляемое МИД;

процесс 5 – проверка пакета документов, изготовление паспорта и направление в МИД, осуществляемые МВД;

процесс 6 – проверка, подготовка полученных от МВД документов и направление услугодателю, осуществляемые МИД;

процесс 7 - получение документов от МИД и выдача услугополучателю нарочно готового паспорта.

2) по внесению записи в паспорт в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта.

процесс 1 – прием заявления, документов и их проверка;

процесс 2 – подготовка и подписание документов о внесении отметок в паспорт;

процесс 3 – выдача паспорта с внесенными в него отметками.

6. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) по оформлению паспорта:

по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

по процессу 2 – оформление дипломатической почты;

по процессу 3 – сопроводительное письмо услугодателя в МИД;

по процессу 4 – сопроводительное письмо МИД в МВД;

по процессу 5 – сопроводительное письмо МВД в МИД;

по процессу 6 – сопроводительное письмо МИД услугодателю.

2) по внесению записи в паспорт:

по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

по процессу 2 – внесение записи в паспорт.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

- 1) должностное лицо услугодателя;
- 2) должностное лицо МИД;
- 3) должностное лицо МВД.

8. Прием и регистрация заявления для оказания государственной услуги осуществляется должностным лицом услугодателя.

Приём, проверка, регистрация и рассмотрение заявления с соответствующими документами осуществляется должностным лицом услугодателя.

При получении документов от услугодателя должностное лицо МИД осуществляет перенаправление пакета документов в МВД.

Деятельность МВД осуществляется согласно законодательству Республики Казахстан.

Описание последовательности процедур (действий) между лицами, участвующими в оказании государственной услуги отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Утвержден приказом
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» марта 2014 года
№ 08-1-1-1/87

Регламент государственной услуги «Оформление загранучреждениями Республики Казахстан документов по выходу из гражданства Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная / бумажная.

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта государственной услуги «Оформление загранучреждениями Республики Казахстан документов по выходу из гражданства Республики Казахстан» утвержденный Постановлением Правительства РК от 24 февраля 2014 года № 145):

1) процесс 1 – прием, проверка, регистрация документов услугодателем;

2) процесс 2 – рассмотрение документов, внесение данных услугополучателя в информационную систему Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – КНБ);

3) процесс 3 – согласование материалов с КНБ;

4) процесс 4 – подготовка заключения услугодателя и направление документов по каналам дипломатической почты в Министерство иностранных дел Республики Казахстан (далее – МИД);

5) процесс 5 – проверка и рассмотрение материалов, подготовка заключения МИД;

6) процесс 6 – рассмотрение материалов Рабочим органом Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Республики Казахстан (далее – Комиссии) для выноса на голосование на заседании членов Комиссии;

7) процесс 7 – подготовка решения Комиссии и проекта Указа Президента Республики Казахстан по вопросам гражданства;

8) процесс 8 – информирование услугодателя об Указе Президента Республики Казахстан по вопросам гражданства;

9) процесс 9 – выдача справки о выходе из гражданства Республики Казахстан.

6. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

2) по процессу 2 – запрос услугодателя в информационную систему КНБ;

3) по процессу 3 – ответ информационной системы о согласовании материалов и уведомление МИД;

4) по процессу 4 – заключение услугодателя о выходе из гражданства Республики Казахстан;

- 5) по процессу 5 – заключение МИД о выходе из гражданства Республики Казахстан;
 - 6) по процессу 6 – решение Комиссии;
 - 7) по процессу 7 – Указ Президента Республики Казахстан по вопросам гражданства Республики Казахстан;
 - 8) по процессу 8 – уведомление услугодателя.
- Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

- 1) должностное лицо услугодателя;
- 2) должностное лицо КНБ;
- 3) должностное лицо МИД;
- 4) должностное лицо Рабочего органа Комиссии.

8. Должностное лицо услугодателя осуществляет приём, проверку, регистрацию и рассмотрение заявления с соответствующими документами, подготовку заключения о выходе из гражданства с выдачей результата оказания государственной услуги.

Согласование материалов с КНБ осуществляется с использованием информационной системы. Должностное лицо КНБ уведомляет МИД о принятом решении.

Должностное лицо МИД рассматривает материалы и подготавливает заключение о выходе из гражданства, которое направляется в Рабочий орган Комиссии.

Рассмотрение материалов на заседании Комиссии и подготовка проекта Указа Президента Республики Казахстан осуществляется должностным лицом Рабочего органа.

Описание последовательности процедур (действий) между лицами, участвующими в оказании государственной услуги отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Утвержден приказом
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» марта 2014 года
№ 08-1-1-1/87

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается заграничными учреждениями Республики Казахстан, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

1) регистрация рождения ребенка в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта государственной услуги «Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом» утвержденный Постановлением Правительства РК от 24 февраля 2014 года № 145 (далее-Стандарт):

процесс 1 – прием, проверка, регистрация документов услугодателем;

процесс 2 – регистрация акта гражданского состояния и выдача свидетельства.

2) регистрация смерти в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта:

процесс 1 – прием, проверка, регистрация документов услугодателем;

процесс 2 – регистрация акта гражданского состояния и выдача свидетельства.

3) регистрация установления отцовства, усыновления, перемены имени, отчества и фамилии в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта:

процесс 1 – прием, проверка, регистрация документов услугодателем;

процесс 2 – проведение изучения или проверки документов;

процесс 3 – регистрация акта гражданского состояния и выдача свидетельства;

4) регистрация заключения и расторжения брака (супружества) в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта:

процесс 1 – прием, проверка, регистрация документов услугодателем;

процесс 2 – регистрация акта гражданского состояния и выдача свидетельства.

6. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) регистрация рождения ребенка:

по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

2) регистрация смерти:

по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

3) регистрация установления отцовства, усыновления, перемены имени, отчества и фамилии:

по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

по процессу 2 – заключение о регистрации акта гражданского состояния;

4) регистрация заключения и расторжения брака (супружества):

по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвует должностное лицо услугодателя.

8. Должностное лицо услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления для оказания государственной услуги, проверку соответствующих документов, рассмотрение заявления с выдачей результата оказания государственной услуги.

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Утвержден приказом
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» марта 2014 года
№ 08-1-1-1/87

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур в соответствии с разделом 2 Стандарта государственной услуги «Постановка на учет детей, являющихся гражданами Республики Казахстан, переданных на усыновление иностранцам» утвержденный Постановлением Правительства РК от 24 февраля 2014 года № 145:

1) процесс 1 – прием, регистрация заявления и документов консульским служащим услугодателя;

2) процесс 2 – рассмотрение и проверка принятых документов консульским должностным лицом услугодателя, подписание документов по постановке на учет ребенка;

3) процесс 3 – выдача услугополучателю паспорта с вкладышем о постановке на учет ребенка.

6. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

2) по процессу 2 – резолюция по постановке на учет ребенка консульского должностного лица на вкладыше к паспорту;

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

1) консульский служащий услугодателя;

2) консульское должностное лицо услугодателя.

8. Прием, регистрация заявления для оказания государственной услуги, выдача услугополучателю паспорта с вкладышем о постановке на учет ребенка осуществляется консульским служащим услугодателя.

Рассмотрение заявления и проверка принятых документов, подписание документов по постановке на учет ребенка осуществляется консульским должностным лицом услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) между лицами, участвующими в оказании государственной услуги отражено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Утвержден приказом
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» марта 2014 года
№ 08-1-1-1/87

Регламент государственной услуги «Выдача служебных паспортов Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача служебного паспорта Республики Казахстан (далее – паспорт).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги по выдаче служебного паспорта состоит из следующих процедур в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта государственной услуги «Выдача служебных паспортов Республики Казахстан» утвержденный Постановлением Правительства РК от 24 февраля 2014 года № 145:

1) процесс 1 – прием, проверка, регистрация документов консульским служащим услугодателя;

2) процесс 2 – рассмотрение принятых документов руководящим должностным лицом услугодателя;

3) процесс 3 – изготовление паспорта консульским служащим услугодателя;

4) процесс 4 – выдача услугополучателю паспорта.

6. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

2) по процессу 2 – резолюция руководящего лица об изготовлении паспорта;

3) по процессу 3 – подготовка паспорта к выдаче.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

1) консульский служащий услугодателя;

2) руководящее должностное лицо услугодателя;

8. Прием, регистрация заявления для оказания государственной услуги, изготовление паспорта и выдача его услугополучателю осуществляется консульским служащим услугодателя.

Рассмотрение заявления с соответствующими документами и нанесение резолюции об изготовлении паспорта осуществляется руководящим должностным лицом услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) между лицами, участвующими в оказании государственной услуги отражено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Утвержден приказом
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» марта 2014 года
№ 08-1-1-1/87

Регламент государственной услуги «Консульская легализация»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством иностранных дел Республики Казахстан и загранучреждениями Республики Казахстан,

указанными в приложении 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - консульская легализация представленного документа.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта государственной услуги «Консульская легализация» утвержденный Постановлением Правительства РК от 24 февраля 2014 года № 145:

1) процесс 1 – прием, проверка заявления и документов;

2) процесс 2 – рассмотрение, проверка документа на предмет соответствия законодательству;

3) процесс 3 – выдача документа с консульской легализацией.

6. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

2) по процессу 2 – подписание документа, представленного к консульской легализации.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

1) на территории Республики Казахстан:

консульский служащий услугодателя;

консульское должностное лицо услугодателя;

2) за рубежом:

консульское должностное лицо услугодателя.

8. На территории Республики Казахстан прием, регистрация, проверка заявления с соответствующими документами, передача их на рассмотрение консульскому должностному лицу, выдача документа с консульской легализацией осуществляется консульским служащим услугодателя.

Консульское должностное лицо услугодателя осуществляет рассмотрение и подписание документов.

За рубежом приём, регистрация, проверка, рассмотрение заявления с соответствующими документами, выдача документа с консульской легализацией осуществляется консульским должностным лицом услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) между лицами, участвующими в оказании государственной услуги отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Утвержден приказом
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» марта 2014 года
№ 08-1-1-1/87

Регламент 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 оказывается загранучреждениями Республики Казахстан, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. 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 (далее - декларация).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта 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» утвержденный Постановлением Правительства РК от 24 февраля 2014 года № 145:

- 1) процесс 1 – прием, регистрация заявления;
 - 2) процесс 2 – проверка и рассмотрение документов, составление и заверение декларации;
 - 3) процесс 3 – выдача декларации услугополучателю.
6. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:
- 1) по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;
 - 2) по процессу 2 – подписание декларации должностным лицом услугодателя.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвует должностное лицо услугодателя.

8. Должностное лицо услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления для оказания государственной услуги, проверку и рассмотрение принятых документов, составление и заверение декларации.

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Утвержден приказом
И.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от «19» марта 2014 года
№ 08-1-1-1/87

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Стандарта государственной услуги «Составление акта о морском протесте, в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан, находящихся за границей» утвержденный Постановлением Правительства РК от 24 февраля 2014 года № 145:

- 1) процесс 1 – прием, регистрация заявления;
- 2) процесс 2 – проверка и рассмотрение документов, составление акта о морском протесте;
- 3) процесс 3 – выдача акта о морском протесте.

6. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;
- 2) по процессу 2 – подписание акта о морском протесте должностным лицом услугодателя.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвует должностное лицо услугодателя.

8. Должностное лицо услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления для оказания государственной услуги, проверку и рассмотрение документов, составление акта о морском протесте.

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің м.а.
2014 жылғы «19» наурыздағы
№ 08-1-1-1/87 бұйрығымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Министрлік), Министрліктің Консулдық қызмет департаментінің Алматы қаласындағы өкілдігі, консулдық пункттері мен, осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген, Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының визасы.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. 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 қызмет стандартының 2-бабының

4 тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:

1) 1-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы, тексеруі, тіркеуі;

2) 2-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қарастыруы және оларды Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетіне (бұдан әрі – ҰҚК) келісу үшін жіберуі;

3) 3-ші процесс – ҰҚК-мен визалық құжаттарды келісу және жауапты жолдау;

4) 3-ші процесс – визалық құжаттарды ресімдеу және Қазақстан Республикасының визасын беру;

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) 1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою;

2) 2-ші процесс бойынша – көрсетілетін қызметті берушінің ҰҚК ақпараттық жүйесіне сауалы;

3) 3 процесі бойынша – ҰҚК ақпараттық жүйесінің жауабы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі тұлғалар қатысады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы;

2) ҰҚК-нің лауазымды тұлғасы.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдауды, тіркеуді, тиісті құжаттарды тексеру және көрсетілетін қызметті алушыға беруді лауазымды тұлға жүзеге асырады.

Визалық құжаттарды келісуі ҰҚК-нің ақпараттық жүйесі арқылы асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тұлғалар арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің м.а.
2014 жылғы «19» наурыздағы
№ 08-1-1-1/87 бұйрығымен
бекітілген

«Шетелде Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - Қазақстан Республикасының азаматтарын консулдық тіркеуге алу немесе одан шығару.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) көрсетілетін іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушы өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастауға бар болуы негіздеме, болып табылады.

5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 145 қаулысымен бекітілген «Шетелде Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке алу» мемлекеттік қызмет стандартының 2-бабының 4 тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:

1) 1-ші процесс – көрсетілетін қызметті беруші лауазымды тұлғаның құжаттарды қабылдауы, тіркеу;

2) 2-ші процесс – көрсетілетін қызмет беруші лауазымды тұлғаның құжаттарды қарастыру мен тексеру және деректерді ақпараттық жүйеге енгізуі;

3) 3-ші процесс – көрсетілетін қызмет беруші лауазымды тұлғасымен консулдық есепке қоюы және алып тастауы, дайын құжаттарды беруі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) 1-ші процесс бойынша – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды қабылдау туралы өтінішінің көшірмесіне белгі қою;

2) 2-ші процесс бойынша – көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйедегі деректерін өзгерту;

3) 3-ші процесс бойынша – көрсетілетін қызметті алушыны консулдық есепке тұрғызу немесе шығару.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызмет берушінің лауазымды тұлғасы қатысады.

8. Тиісті құжаттары бар өтінішті қабылдау, тексеру, тіркеу және қарастыру көрсетілетін қызмет берушінің лауазымды тұлғасымен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдер (іс-қимылдардың) дәйектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің м.а.
2014 жылғы «19» наурыздағы
№ 08-1-1-1/87 бұйрығымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі кеме шетелде сатып алынған жағдайда Қазақстан – Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығына уақытша куәлік беру болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті
берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл
тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. 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 қызмет стандартының 2-бабының 4 тармағына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:

1) 1 процесс – көрсетілетін қызмет берушінің лауазымды адамның өтініш пен құжаттарды қабылдауы;

2) 2 процесс - көрсетілетін қызмет берушінің лауазымды адамның құжаттарды қарастыруы және оларды Көлік және коммуникация министрлігіне (бұдан әрі - ККМ) келісуге жолдауы;

3) 3 процесс – ККМ келісу және көрсетілетін қызметті алушыға жауап жолдау;

4) 4 процесс – куәлікті ресімдеу және беру.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) 1-ші процесс бойынша – өтініштің көшірмесінде құжаттардың қабылдау туралы белгі қою;

2) 2-ші процесс бойынша – көрсетілетін қызметті берушінің ККМ жолдайтын ілеспе хаты;

3) 3-ші процесс бойынша – көрсетілетін қызметті берушінің ККМ жолдаған ілеспе хаты, куәлікті рәсімеуге дайындау.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай адамдар қатысады:

1) көрсетілетін қызмет берушінің лауазымды адам;

2) ККМ лауазымды адам.

8. Мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған өтінішті қабылдауды, тіркеуді, тексеруді, куәлікті ресімдеу мен беруді көрсетілетін қызмет берушінің лауазымды адамы жүзеге асырады.

Куәлікті беру жөніндегі құжаттарды келісуді ККМ лауазымды адамы жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын адамдар арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің м.а.
2014 жылғы «19» наурыздағы
№ 08-1-1-1/87 бұйрығымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшада көрсетілген Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы азаматының паспорттың ресімдеу не паспортқа жазба енгізу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:
 - 1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 145 қаулысымен бекітілген «Шетелдердегі Қазақстан Республикасының азаматтарына паспорттарды ресімдеу және олардың паспорттарына қажетті белгілер енгізу» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі-стандарт) 2-бабының 4 тармағына сәйкес паспортты ресімдеу бойынша:
 - 1-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы, тіркеуі;
 - 2-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды тексеруі;
 - 3-ші процесс - құжаттарды тексеру, ресімдеу және дипломатиялық пошта арналары арқылы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне (ҚР СІМ) одан әрі Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігіне (ҚР ІІМ) қарастыру үшін жолдауы.
 - 4-ші процесс - құжаттарды ІІМ-ге жолдауы;
 - 5-ші процесс – ІІМ-нің құжаттарды тексеруі, паспорттарды дайындауы және құжаттарды СІМ-ге жолдауы;
 - 6-ші процесс – СІМ-нің ІІМ-мен алынған құжаттарды тексеруі дайындауы және көрсетілетін қызметті берушіге жолдауы;
 - 7-ші процесс – СІМ-нен келіп түскен құжаттарды алу және дайын паспорттарды көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беру.
 - 2) Стандарттың 2-бабының 4 тармағына сәйкес паспортқа жазба енгізу бойынша:
 - 1-ші процесс – өтініштерді, құжаттарды қабылдау және оларды тексеру;
 - 2-ші процесс – паспортқа белгілер енгізу үшін құжаттарды дайындау және оларға қол қою;

3-ші процесс – белгілер енгізілген паспортты беру.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің нәтижесі мынадай рәсімді орындауды бастауға негіздеме болады:

1) паспортты ресімдеу бойынша:

1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою;

2-ші процесс бойынша – көрсетілетін қызметті берушінің СІМ-ге ілеспе хаты;

3-ші процесс бойынша – СІМ-нің ІІМ-не ілеспе хаты;

4-ші процесс бойынша – ІІМ-нің СІМ-не ілеспе хаты;

5-ші процесс бойынша – СІМ-нің көрсетілетін қызметті берушіге ілеспе хаты.

2) паспортқа жазба енгізу үшін:

1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою;

2-ші процесс бойынша - паспортқа жазба енгізу.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай тұлғалар қатысады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы;

2) СІМ-нің лауазымды тұлғасы;

3) ІІМ-нің лауазымды тұлғасы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті қабылдауды және тіркеуді көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы жүзеге асырады.

Тиісті құжаттары бар өтінішті қабылдауды, тексеруді, тіркеуді және қарастыруды көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті берушіден құжаттарды алған кезде СІМ-нің лауазымды тұлғасы құжаттарды ІІМ-не қайта жолдауды жүзеге асырады.

ІІМ-нің қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тұлғалар арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) дәйектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің м.а.
2014 жылғы «19» наурыздағы
№ 08-1-1-1/87 бұйрығымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды / қағаз түрінде.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының азаматтығынан шыққандығы туралы анықтама.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.
5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 145 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелерінің Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды ресімдеуі» мемлекеттік қызмет стандартының 2-бабының 4 тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:
 - 10) 1-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы, тексеруі, тіркеуі;
 - 11) 2-ші процесс – құжаттарды қарастыру, көрсетілетін қызметті алушының деректерін Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің (бұдан әрі – ҰҚК) ақпараттық жүйесіне енгізу;
 - 12) 3-ші процесс – материалдардың ҰҚК-мен келісуі;
 - 13) 4-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің қорытындыны дайындауы және дипломатиялық пошта арналары арқылы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне (бұдан әрі – СІМ) жолдауы;
 - 14) 5-ші процесс – материалдарды қарау және тексеру, СІМ қорытындысын дайындау;

15) 6-шы процесс – Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Азаматтық мәселелері жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) жұмыс органының Комиссия мүшелерінің отырысында дауыс беруге салу үшін материалдарды қарауы;

16) 7-ші процесс – Комиссия шешімін және Азаматтық мәселелер жөнінде Қазақстан Республикасының Президенті Жарлығының жобасын дайындау;

17) 8-ші процесс – азаматтық мәселелер жөнінде Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы туралы көрсетілетін қызметті берушіні хабардар ету;

18) 9-шы процесс – Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу туралы анықтаманы беруге дайындау.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің нәтижесі мынадай рәсімді орындауды бастау үшін негіз болады:

9) 1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою;

10) 2-ші процесс бойынша – көрсетілетін қызметті берушінің ҰҚК ақпараттық жүйесіне сұрау салуы;

11) 3-ші процесс бойынша – материалдардың келісу туралы ақпараттық жүйенің жауабы және СІМ хабарламасы;

12) 4-ші процесс бойынша – Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу туралы көрсетілетін қызметті берушінің қорытындысы;

13) 5-ші процесс бойынша – Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу туралы СІМ-нің қорытындысы;

14) 6-шы процесс бойынша – Комиссияның шешімі;

15) 7-ші процесс бойынша – Азаматтық мәселелер жөніндегі Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы;

16) 8-ші процесс бойынша – көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелернің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай тұлғалар қатысады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы;

2) ҰҚК-нің лауазымды тұлғасы;

3) СІМ-нің лауазымды тұлғасы;

4) Комиссия Жұмыс органының лауазымды тұлғасы.

8. Тиісті құжаттары бар өтінішті қабылдауды, тексеруді, тіркеуді және қарастыруды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берумен азаматтықтан

шығу туралы қорытындыны дайындауды көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы жүзеге асырады.

ҰҚК-мен материалдарды келісу ақпараттық жүйені пайдалану арқылы жүзеге асырылады. ҰҚК-нің лауазымды тұлғасы қабылданған шешім туралы СІМ-ді хабарландырады.

СІМ-нің лауазымды тұлғасы материалдарды қарастырады және Комиссияның жұмыс органына жолданатын азаматтықтан шығу туралы қорытындыны дайындайды.

Комиссия отырысында материалдарды қарастыру және Қазақстан Республикасы Президенті Жарлығының жобасын дайындау Жұмыс органының лауазымды тұлғасы жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тұлғалар арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) дәйектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Қазақстан Республикасы Сыртқы
істер министрінің м.а.
2014 жылғы «19» наурыздағы
№ 08-1-1-1/87 бұйрығымен
бекітілген

«Қазақстан Республикасының шетелдердегі азаматтарының азаматтық хал актілерін тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті осы регламентке 1 – қосымшада көрсетілген Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы азаматтарының азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 145 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының шетелдердегі азаматтарының азаматтық хал актілерін тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі-стандарт) 2-бабының 4 тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:

1) баланың тууын тіркеу:

1-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы, тексеруі, тіркеуі;

2-ші процесс – азаматтық хал актілерін тіркеу және куәлікті беру.

2) Стандарттың 2-бабының 4 тармағына сәйкес баланың қайтыс болуын тіркеу:

1-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы, тексеруі, тіркеуі;

2-ші процесс – азаматтық хал актілерін тіркеу және куәлікті беру.

3) Стандарттың 2-бабының 4 тармағына сәйкес әкелікті анықтау, бала асырап алуды, атын, әкесінің атын, тегін өзгертуді тіркеу:

1-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы, тексеруі, тіркеуі;

2-ші процесс – құжаттарға зерделеу немесе тексеру;

3-ші процесс – азаматтық хал актілерін тіркеу және куәлікті беру.

4) Стандарттың 2-бабының 4 тармағына сәйкес неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) және бұзуды тіркеу:

1-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы, тексеруі, тіркеуі;

2-ші процесс – азаматтық хал актілерін тіркеу және куәлікті беру;

6. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) баланың тууын тіркеу:

1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесінде белгі қою.

2) баланың қайтыс болуын тіркеу:

1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесінде белгі қою.

3) әкелікті анықтау, бала асырап алуды, атын, әкесінің атын, тегін өзгертуді тіркеу:

1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесінде белгі қою;

2-ші процесс бойынша – азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қорытындыны ресімдеу;

4) неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) және бұзуды тіркеу:

1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамы қатысады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдауды, тіркеуді, тиісті құжаттарды тексеруді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін

беру мен өтінішті қарауды көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамы жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдер (іс-қимылдар) дәйектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің м.а.
2014 жылғы «19» наурыздағы
№ 08-1-1-1/87 бұйрығымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды есепке алу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылдың) бастау үшін болуы негіз болып табылады.

5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 145 қаулысымен бекітілген «Шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды есепке алу» мемлекеттік қызмет стандартының 2-бабына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады.

1) мемлекеттік қызметті 5 жұмыс күн ішінде көрсету бойынша:

1-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің консулдық қызметшісінің құжаттарды қабылдауы, тексеруі, тіркеуі.

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің консулдық лауазымды адамның қабылданған құжаттарды қарастыруы және тексеруі, балаларды есепке алу жөніндегі құжаттарға қол қоюы.

3-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушыға баланы есепке алу туралы қосымша беті бар паспорт беру.

2) мемлекеттік қызметті 3 жұмыс күні ішінде көрсету бойынша:

1-ші процесс – көрсетілетін қызметті консулдық қызметшісінің өтінішті қабылдауы, тексеруі және құжаттарды тіркеуі.

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің консулдық қызметшісінің қабылданған құжаттарды қарастыруы және балаларды есепке алу жөніндегі құжаттарға қол қоюы.

3-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушыға баланы есепке алу жөніндегі қосымша беті бар паспорт беру.

3) мемлекеттік қызметті 1 жұмыс күн ішінде көрсету бойынша:

1-ші процесс – өтінішті қабылдау, тіркеу және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі, қабылдаған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің консулдық лауазымды адамының қарауы, баланы есепке алу жөніндегі құжаттарға қол қою, көрсетілетін қызметті алушыға баланы есепке алу туралы қосымша беті бар паспорт беру.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады.

1) мемлекеттік қызметті 5 және 3 жұмыс күн ішінде көрсету бойынша:

1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініш көшірмесіне қол қою;

2-ші процесс бойынша – консулдық лауазымды тұлғаның паспорттың қосымша парағына баланы есепке алу жөнінде қарары.

3) мемлекеттік қызмет 1 жұмыс күні ішінде көрсету бойынша:

1-ші процесс бойынша – көрсетілетін қызметті алушыға баланы есепке алу туралы қосымша парағы бар паспорт беру.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай адамдар қатысады:

- 1) консулдық қызметші;
- 2) консулдық лауазымды тұлға;

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдауды, тіркеуді, балаларды есепке алу туралы қосымша беті бар паспорт беруді көрсетілген қызметті алушыға консулдық қызметші жүзеге асырады.

Өтінішті қарастыруды және қабылдаған құжаттарды тексеруді, балаларды есепке алу жөніндегі құжаттарға қол қоюды консулдық лауазымды адам жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тұлғалар арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) дәйектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің м.а.
2014 жылғы «19» наурыздағы
№ 08-1-1-1/87 бұйрығымен
бекітілген

«Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының қызметтік паспортын беру (бұдан әрі – паспорт).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастамау үшін негіз болып табылады.

5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 145 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының қызметтік паспорттарын беру» мемлекеттік қызмет стандартының 2-бабының 4 тармағына сәйкес, қызметтік паспортты беру жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:

1) 1-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің консулдық қызметшісінің құжаттарды қабылдауы, тексеруі, тіркеуі;

2) 2-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басқарушы адамның қабылданған құжаттарды қарауы;

3) 3-ші процесс – көрсетілетін қызметті берушінің консулдық қызметшісінің паспортты жасауы;

4) 4-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушыға паспорт беру.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) 1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою;

2) 2-ші процесс бойынша – басқарушы адамның паспортты жасау туралы қарары;

3) 3-ші процесс бойынша – паспортты беруге дайындау.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесін мынадай тұлғалар қатысады:

1) консулдық қызметші;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басқарушы тұлға;

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдауды, тіркеуді, паспортты жасауды және оны көрсетілетін қызметті алушыға беруді консулдық қызметші жүзеге асырады.

Тиісті құжаттары бар өтінішті қарастыруды және паспортты жасау туралы қарары енгізуді көрсетілетін қызметті берушінің басқарушы адамы жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тұлғалар арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) дәйектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің м.а.
2014 жылғы «19» наурыздағы
№ 08-1-1-1/87 бұйрығымен
бекітілген

«Консулдық заңдастыру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі мен осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – тапсырылған құжаттарды консулдық заңдастыру.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 145 қаулысымен бекітілген «Консулдық заңдастыру» мемлекеттік қызмет стандартының 2-бабының 4 тармағына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:

1) 1-ші процесс – өтініш пен құжаттарды қабылдау, тексеру, тіркеу;

2) 2-ші процесс – құжаттарды қарастыру, заңнамаға сәйкестігін тексеру;

3) 3-ші процесс – консулдық заңдастырылған құжаттарды беру;

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) 1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою;

2) 2-ші процесс бойынша – консулдық заңдастыруға ұсынылған құжатқа қол қою.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай адамдар қатысады:

1) Қазақстан Республикасының аумағында:

консулдық қызметші;

консулдық лауазымды адам.

2) шетелде:

консулдық лауазымды адам.

8. Қазақстан Республикасының аумағында өтінішті қабылдауды, тіркеуді, тиісті құжаттары бар өтінішті тексеруді, консулдық лауазымды адамның қарауын құжаттарды табыстауды, консулдық заңдастырылған құжаттарды беруді консулдық қызметші жүзеге асырады.

Консулдық лауазымды адам құжаттарды қарауды және қол қоюды жүзеге асырады. Шетелде өтінішті қабылдауды, тіркеуді, тиісті құжаттары бар өтінішті тексеруді, консулдық заңдастырылған құжаттарды беруді консулдық қызметші жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын адамдар арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің м.а.
2014 жылғы «19» наурыздағы
№ 08-1-1-1/87 бұйрығымен
бекітілген

«Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңдарында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландыру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. 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 (бұдан әрі-декларация).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мен іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 145 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының шетелде орналасқан кемелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңдарында немесе Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттарда көзделген кез келген декларацияны немесе басқа құжатты жасау немесе куәландыру» мемлекеттік қызмет стандартының 2-бабының 4 тармағына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:

1) 1-ші процесс – қызмет көрсетушінің лауазымды тұлғасымен өтініштерді қабылдауы, тіркеуі;

2) 2-ші процесс – қызмет көрсетушінің лауазымды адамымен құжаттарды тексеруі және қарастыруы, декларацияны жасауы және куәландыруы;

3) 3-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушыға декларацияны беру.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою;

2-ші процесс бойынша – қызмет көрсетушінің лауазымды тұлғасымен декларацияға қол қоюы.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы қатысады.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті қабылдауды және тіркеуді, қабылданған құжаттарды тексеруді қарастыруды, декларацияны жасауды және куәландыруды жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің (іс-қимылдардың) дәйектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің м.а.
2014 жылғы «19» наурыздағы
№ 08-1-1-1/87 бұйрығымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының шетелдегі кемелері апатқа ұшыраған жағдайда, теңіз наразылығы туралы акт.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 145 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының шетелдегі кемелері апатқа ұшыраған жағдайда, теңіз наразылығы туралы акт жасау»

мемлекеттік қызмет стандартының 2-бабының 4 тармағына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:

1) 1-ші процесс – қызмет көрсетушінің лауазымды тұлғасымен өтініштерді қабылдауы, тіркеуі;

2) 2-ші процесс – қызмет көрсетушінің лауазымды тұлғасымен құжаттарды тексеруі және қарастыруы, теңіз наразылығы туралы акт жасауы;

3) 3-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушыға теңіз наразылығы туралы актіні беру.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1-ші процесс бойынша – құжаттарды қабылдау туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою;

2-ші процесс бойынша – қызмет көрсетушінің лауазымды тұлғасымен теңіз наразылығы туралы актіге қол қоюы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесін көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы қатысады.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті қабылдауды және тіркеуді, құжаттарды тексеруді және қарастыруды, теңіз наразылығы туралы актіні жасауды жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің (іс-қимылдардың) дәйектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.
