

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер Министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы «8» мамырдағы
№ 11-1-2/177 бұйрығына
6 - қосымша

**«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 беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған күнінен бастап – 5 (бес) жұмыс күннен 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 – шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды есепке алу.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

Жеделділік үшін консулдық алымның мөлшерлемесі:

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 09.00-дан 17.30-ға 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 3,4x4,5 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. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол немесе пошта арқылы жазбаша түрде қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті

берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілген қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, почта мекенжайы шығыс нөмірі және уақыты көрсетіледі. Шағымда көрсетілетін қызметті алушының қол таңбасы болу керек.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің 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 интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының нөмірі - 1414, 8 800 080 7777.

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

нысан

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрлігіне
азамат/ша (Аты-жөні, азаматтығы)
_____ -нан
мекенжайы және тел: _____

Асырап алынған баланы консулдық есепке алу туралы өтініш

_____ қалалық АХАЖ бөлімі 20 жылғы
" ____ " _____ берген сериясы _____ № _____ ұл (қыз) баланы асырап
алу туралы куәліктің негізінде менің - Қазақстан Республикасының
азаматы/шасы - ұлымды/қызымды консулдық есепке алуыңызды сұраймын.
Бала туралы мәліметтер: Т.А.Ә., туған уақыты мен туған жері: _____

_____ Паспорт
№ _____ берілген,
Қазақстан
Республикасында _____
_____ мекен-жайы бойынша тұратын
_____ кетуге және тұруға рұқсаты
бар.
Қазақстан Республикасында баланың мынадай жақын туыстары тұратынын
хабарлаймын _____ (аты-жөні _____ мен _____ мекен-
жайы): _____

_____ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мен асырап алған
ұл _____ (қыз)
бала _____
_____ кәмелеттік жасқа толғанға дейін (18 жас) Қазақстан Республикасының
азаматтығын сақтайтындығын және консулдық лауазымды тұлға баланың
тұрмыс жағдайы мен тәрбиесінің сәйкестігін тексеру мақсатында ұл (қыз)

баланы асырап алушыларға кез келген уақытта баруға құқығы бар екендігі маған белгілі.

_____ тұрғылықты орным өзгерген жағдайда, кетерден 10 күн бұрын: _____ мекен-жайында орналасқан Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдігін немесе консулдық мекемесіне хабардар етемін.
20__ жылғы "___" _____ (өтініш берушінің қолы)

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің
2015 жылғы «__» _____
№ _____ бұйрығына
б - қосымша

«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 өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылдың) бастау үшін негіз болып табылады.
5. Нормативтік - құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №11646 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 8 мамырдағы № 11-1-2/177 бұйрығымен бекітілген «Шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды есепке қою»

мемлекеттік қызмет стандартының 2-бөліміне сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:

- 1) 1-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің консулдық қызметшісінің құжаттарды қабылдауы, тексеруі, тіркеуі;
- 2) 2-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің консулдық лауазымды адамның қабылданған құжаттарды қарастыруы және тексеруі, балаларды есепке алу жөніндегі құжаттарға қол қоюы;
- 3) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушыға баланы есепке қою туралы қосымша беті бар паспорт беру.

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

- 1) 1-процесс бойынша - өтініштің көшірмесіне құжаттардың қабылданғаны туралы белгі қою;
- 2) 2-процесс бойынша - консулдық лауазымды адамының паспорттың қосымша парағына баланы есепке қою жөнінде қарары.

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 процесіне мынадай адамдар қатысады:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің консулдық қызметшісі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің консулдық лауазымды адамы;

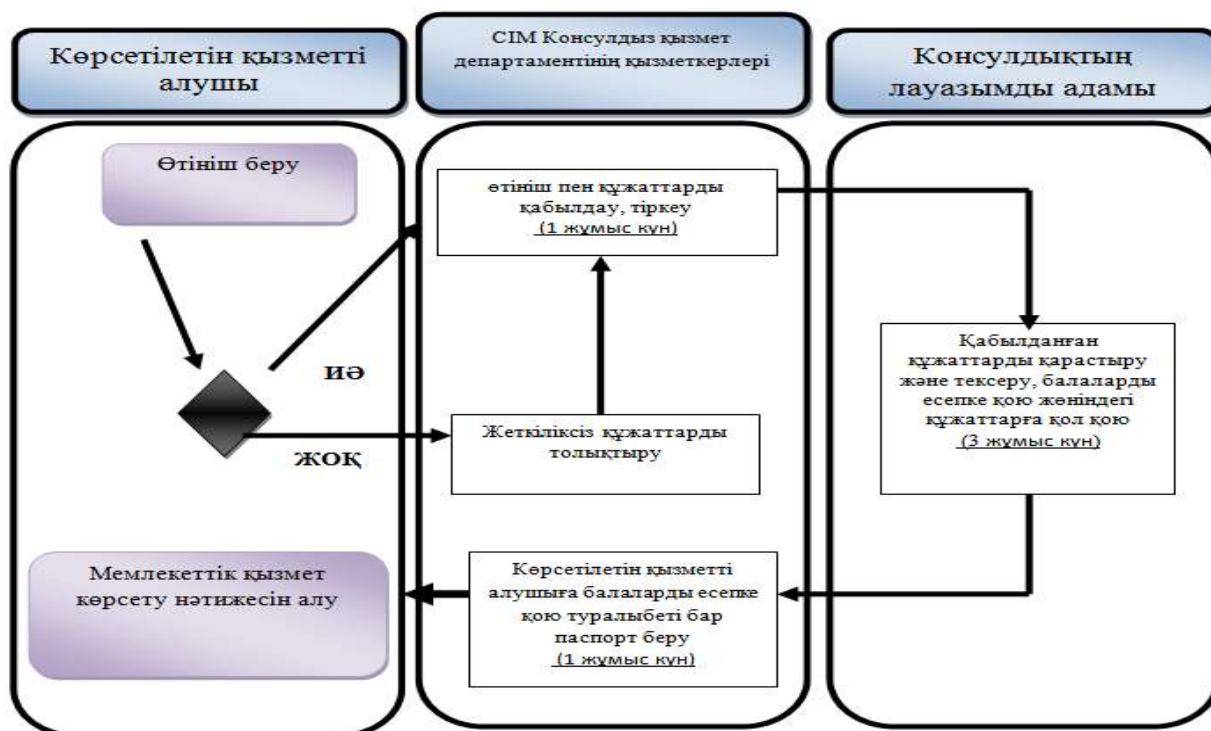
8. көрсетілетін қызметті берушінің консулдық қызметшісі мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдауды, тіркеуді, балаларды есепке қою туралы қосымша беті бар паспорт беруді көрсетілген қызметті алушыға беруді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің консулдық лауазымды адамы өтінішті қарауды және қабылдаған құжаттарды тексеруді, балаларды есепке қою жөніндегі құжаттарға қол қоюды жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің [1-](#) қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

«Шетелдіктерге асырап алуға берілген
Қазақстан Республикасының азаматтары
болып табылатын балаларды есепке алу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

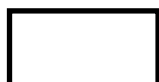
**«Шетелдіктерге асырап алуға берілген Қазақстан Республикасының
азаматтары болып табылатын балаларды есепке алу» мемлекеттік қызмет
көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;



- таңдау нұсқасы.

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

Қызмет көрсетуші:

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі

Жұмыс кестесі:

Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 09.00-дан 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Веб-сайт:

<http://mfa.gov.kz>;

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдауды және олардың нәтижесін беруді жүзеге
асыратын мекеме:**

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі

Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны:

қағаз түрінде

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

5 (бес) жұмыс күннен аспайды.

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;

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

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

Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының нөмірі:

1414, 8 800 080 7777

* толық ақпаратты алу үшін мемлекеттік қызмет көрсету стандартымен танысуды сұраймыз