

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

«Шетелдіктерге Қазақстан Республикасына кіруге шақыруды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Шетелдіктерге Қазақстан Республикасына кіруге шақыруды ресімдеу» 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 (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 берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күнінен бастап – 5 (бес) жұмыс күннен 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 – ресімделген шақыру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

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) 16 жасқа дейінгі балаларға;

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

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 жүтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) Шетелдіктерге шақыру ресімдеу:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартындағы қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі растаухаттың 3 данасы немесе, көрсетілетін қызмет алушы,

Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық өкілдіктер, консулдық мекемелер, халықаралық ұйымдар болған жағдайда вербалдық нота; консулдық алымның төленгендігін растайтын құжаттың түпнұсқасы;

үстіміздегі жылы нотариалдық расталған жарғының, заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркеуі (қайта тіркеуі) туралы анықтаманың, салықтық қарыздың жоқ екендігі туралы анықтаманың түпнұсқасы (осы жылы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне алғаш рет өтініш білдіруші заңды тұлғалар үшін);

заңды тұлғадан сенімхат;

«С1» санаттардағы визалар бойынша Қазақстан Республикасының инвестиция жөніндегі құзыретті органның қолдаухаты ұсынылады;

«D2» және «D3» санаттардағы визалар бойынша шетелдіктерді шақыру үшін қосымша құжаттар ретінде қазақ немесе орыс тілінде ағымдағы жылмен нотариалдық куәландырылған шарттар мен келісім-шарттар ұсынылады;

«D8» санаттағы визалар бойынша шетелдіктерді шақыру үшін қосымша құжат ретінде Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің қуаттама-хаты ұсынылады;

«E1» және «E2» санаттардағы визалар бойынша шетелдіктерді шақыру үшін қосымша құжаттар ретінде діни қызмет саласын мемлекеттік реттеуге уәкілетті мекемесімен келісілген хат ұсынылады;

«E3» санаттағы визалар бойынша шетелдіктерді шақыру үшін қосымша құжат ретінде «E2» санаттағы берілген визаның көшірмесі ұсынылған, «E2» санаттағы визаға үміткер тұлғалармен туыстастығын растайтын, нотариалдық куәландырылған құжаттардың көшірмесі ұсынылады;

«F1» санаттардағы визалар бойынша туристік қызметпен айналысуға арналған лицензияның нотариалды расталған көшірмесі ұсынылады;

«G2» санаттағы визалар бойынша шетелдіктерді шақыру үшін қосымша құжат ретінде негізгі қызметі ҚР-ға емделу, медициналық зерттеу немесе консультация мақсатымен виза алушыларға медициналық көмек көрсету болып табылатын медициналық мекеменің шақыру қағазы ұсынылады.

Медициналық мекемелермен виза алушыларға берілген, тұрақты жағдайда емделу қажеттілігін растайтын құжаттар;

Тұрақты жағдайда емделіп жатқан ҚР аумағында тұрғылықты тұратын немесе ҚР азаматтарына күтім көрсету мақсатымен, ҚР-да болушы немесе бағытталушы, жақын туысқандарына медициналық мекемелермен берілген науқастың тұрақты емделуде болуын растауы;

«L1» санаттағы визалар бойынша шетелдіктерді шақыру үшін:

1) қосымшаға сәйкес толтырылған оқу орнының растаухаты фирмалық бланкте ұсынылады;

2) шетелдік студент пен университеттің арасындағы келісімі ұсынылады

«L2» санаттағы визалар бойынша шетелдіктерді шақыру үшін:

1) білім беру мәселелеріне уәкілетті ҚР мекемесімен немесе ҚР –дың білім беру мекемесімен берілген өтініші ұсынылады;

2) тәжірибе немесе тағылымдама өту ескерілген қазақстандық және шетелдік оқу орны арасындағы келісімнің куәландырылған көшірмесі ұсынылады:

«M1» және «M5» санаттардағы визалар бойынша шетелдіктерді шақыру үшін қосымша құжаттар ретінде шетелдік жұмыс күшін тартуға (ағымдағы жылмен нотариалды куәландырылған) рұқсаты ұсынылады;

«M2» санаттағы визалар бойынша шетелдіктерді шақыру үшін қосымша құжат ретінде «M1» санаттағы берілген визаның көшірмесі «M1» санаттағы визаға үміткер тұлғалармен туысқандық қатынастығын растайтын құжаттардың нотариалдық куәландырылған көшірмесі ұсынылады.

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.

Шағымда:

1) жеке тұлғалар – өзінің тегін, атын, әкесінің атын және пошталық адресін көрсетеді;

2) заңды тұлғалар – өзінің аталуын, пошталық адресін, шығыс нөмірін және уақытын көрсетеді.

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 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 Қазақстан Республикасына
кіруге шақыруды ресімдеу» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
қосымша

Нысан

1.1 Растамахат

Шығыс № _____

Мерзімі: «__» _____ 20__ жыл.

Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрлігі

_____ шақыруды қабылдауды растайды:
(шақырушы тараптың толық атауы)

1. Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда):
2. Жынысы:
3. Туған жері және күні:
4. Азаматтығы (тиістілігі):
5. Ұлты:
6. Паспорт сериясы, №:
паспорттың берілген уақыты:
паспорттың жарамдылық мерзімі:
7. Жұмыс орны және лауазымы:
8. Тұрақты мекенжайы:
9. Виза алу орны:
10. Болу мерзімі:
11. Визаның мәртелігі:
12. Сапардың мақсаты:
13. Келу-кету көлік құралының түрі:
(тіркеу нөмірі және авто түрі, рейс нөмірі)
14. ҚР-дағы сапар бағыты және болу пункттері
15. ҚР-дағы тұрақты мекенжайы:
(қонақүй(лер)дің аты, мекенжайы, Қазақстан Республикасында
уақытша болатын мекенжайлары):

Жетекші (қолтаңба және мөр) Т.А.Ә.

Орынд. (шетелдікті қабылдауға жауапты адам): _____ тел. _____,
ұялы телефон _____, электрондық мекенжай _____.

Ескерту:

1) Растамахат СТН, БСН, пошталық мекенжайы, телефоны, факс, электрондық мекенжайы, банктік деректемелері көрсетілген шақырушы ұйымның титулдық парағында ресімделеді (фирмалық бланкінде ресімделеді).

- 2) 1-жолда адамның тегі мен атының орысша транскрипциясын енгізу міндетті;
- 3) 6-жолда визаның қолдану мерзімі кемінде жүру құжатының қолданылу мерзімінен 3 ай бұрын бітуі тиіс.
- 4) 11-жолдағы визаның (бір, екі, үш, көп) мәртелігі көрсетілген болу мерзімі кезеңінде ҚР-ға келу санын білдіреді
- 5) 12-жолдағы «сапардың мақсаты» ҚР-да болу мерзімі мен сұралатын визаның мәртелігіне негізделіп толтырылады.

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

«Шетелдіктерге Қазақстан Республикасына кіруге шақыруды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – шақыруды ресімдеу.

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. Нормативтік - құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11646 тіркелген, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 8 мамырдағы № 11-1-2/177 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасының визаларын беру, олардың қолданылу мерзімдерін ұзарту және Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзиттік өту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-бабы

4 - тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету процесі мынадай рәсімдерден тұрады:

- 1) 1-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы, тексеруі, тіркеуі;
- 2) 2-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қарастыруы және оларды Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетіне (бұдан әрі - ҰҚК) келісу үшін жіберуі;
- 3) 3-процесс - ҰҚК-мен келісім алу;
- 4) 4-процесс - шақыруды ресімдеу және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды 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 - көрсетілетін қызметті берушінің ҰҚК ақпараттық жүйесіне сауалы;
- 3) 3-процесс 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 адамдар қатысады:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамы;
- 2) ҰҚК-нің лауазымды адамы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамы мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті қабылдауды және тіркеуді, тиісті құжаттарды тексеруді мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру арқылы өтінішті қарауды жүзеге асырады.

Визалық құжаттарды келісу ҰҚК-нің ақпараттық жүйесін пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

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 [2 - қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

«Шетелдіктерге Қазақстан Республикасына
кіруге шақыруды ресімдеу» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

«Қазақстан Республикасының визаларын беру, олардың қолданылу мерзімдерін ұзарту және Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзиттік өту» мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушілердің тізімі

Министрліктің консулдық бөлімдері:

Наименование	Контактные данные	Интернет-ресурс
Астана және Алматы қалаларындағы Халықаралық ауежайлардағы Консулдық пункттер	Астана және Алматы қалаларындағы Халықаралық ауежай	dks-astana@mfa.kz, mfaalmaty@list.ru
Атырау қаласындағы Консулдық пункт	А. Байтұрсынов көшесі, 47а, офис 204	
Өскемен қаласындағы Консулдық пункт	Горький көшесі, 40	konsul_uka@mail.ru

«Шетелдіктерге Қазақстан
 Республикасына кіруге шақыруды
 ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін
 қызмет регламентіне
 2-қосымша

**«Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелерінің Қазақстан
 Республикасының азаматтығынан шығу жөніндегі құжаттарды ресімдеуі»
 мемлекеттік қызметін көрсету 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;



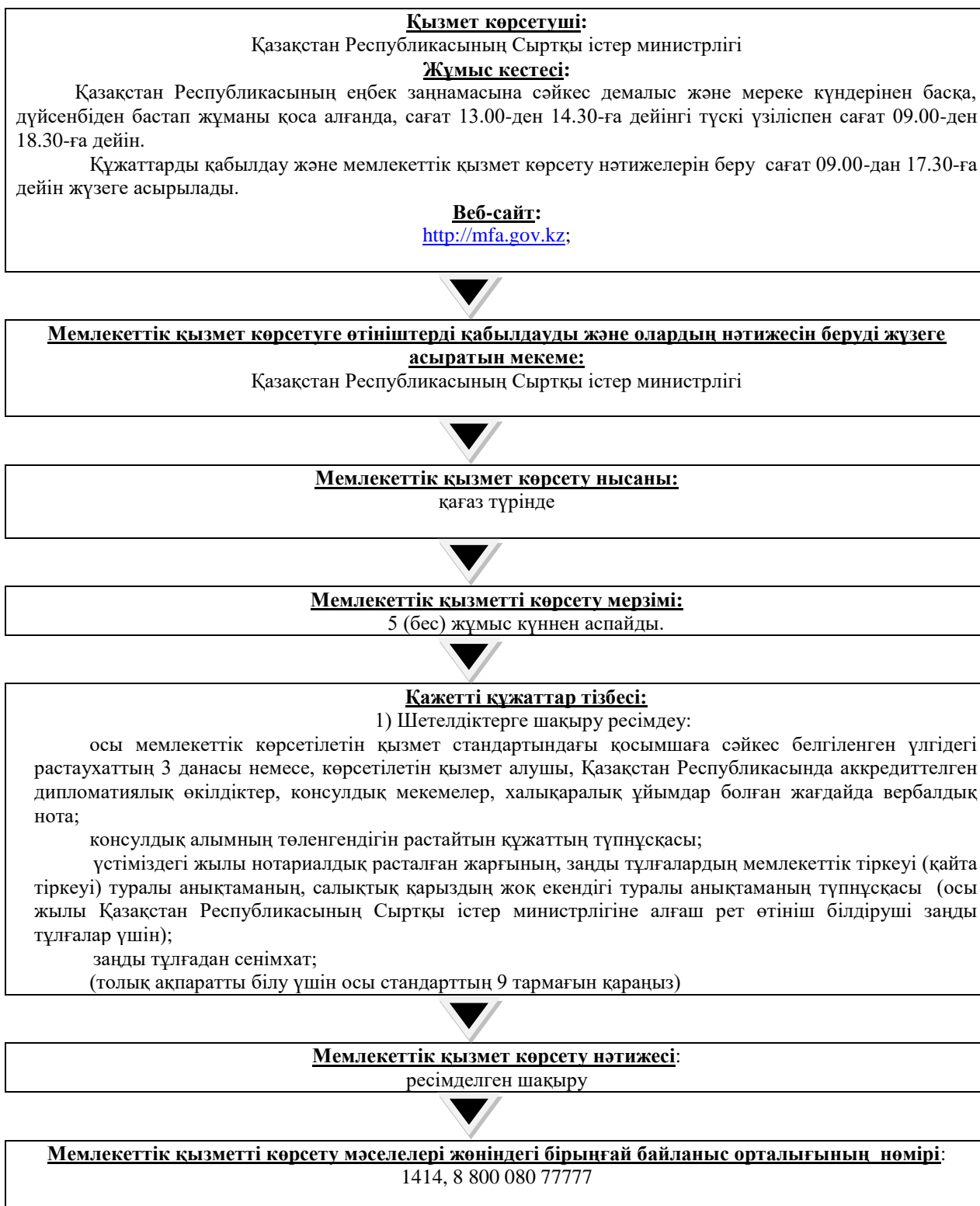
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;



- таңдау нұсқасы.

1.1 «Шетелдіктерге Қазақстан Республикасына кіруге шақыруды ресімдеу»

1.2 мемлекеттік қызмет паспорты



* толық ақпаратты алу үшін мемлекеттік қызмет көрсету стандартымен танысуды сұраймыз