

«Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге кетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 19 наурыздағы № 254 бұйрығы

(2018.14.03. берілген өзгерістер мен толықтырулармен)

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге кетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы департаменті:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде заңнамада белгіленген тәртіпте мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға көшірмелерін жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің орынбасары Е.З. Тургумбаевқа және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы департаментіне (С.С. Сайынов) жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрі**

Қ. Қасымов

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму министрі

Ә. Исекешев

2015 жылғы 27 наурыз

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

Е. Досаев

2015 жылғы 2 сәуір

ҚР Ішкі істер министрінің 2016.19.01. № 39 бұйрығымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2015 жылғы 19 наурыздағы
№ 254 бұйрығымен

«Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 [бұйрығымен](#) 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда ([бұр.ред.қара](#))

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің аумақтық бөліністері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Коммерциялық емес акционерлік қоғамы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 [бұйрығымен](#) 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда ([бұр.ред.қара](#))

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 [бұйрығымен](#) 4-тармақ жаңа редакцияда ([бұр.ред.қара](#))

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік 30 күн.

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап:

1-кезең: келісетін органдардың оң қорытындысымен бірге көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қарауы - күнтізбелік 21 күн;

2-кезең: Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыны әскери есептен шығару және әскери билетті тапсыру (әскери міндетті болса) есептен, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұру орны бойынша тіркеуден есептен шығару үшін, Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуды растайтын құжатты беру, Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешім шығару не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама беру - күнтізбелік 1 күн;

3-кезең: көрсетілетін қызметті алушыны әскери есептен шығару (әскери міндетке қатысты болған жағдайда) және Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын орны бойынша тіркеуден шығару - күнтізбелік 7 күн;

4-кезең: Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешім түрінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру - күнтізбелік 1 күн.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда - 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 бұйрығымен 6-тармақ жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешім не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді хабарлама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 бұйрығымен 7-тармақ жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)

7. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін мемлекеттік баж алынады, ол Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» кодексінің (Салық кодексі) 613-бабына сәйкес - 1 айлық есептік көрсеткіш.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет алуға өтінішті берген жағдайда төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі - ЭҮТШ) немесе екінші деңгейдегі банктер арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - сағат 13-00-ден 14-30-ға дейінгі түскі үзіліспен, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті алушының тіркеу орны бойынша сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші қабылдауды кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырады.

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі - белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіге дейін түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін;

Мемлекеттік корпорацияда қабылдау жедел қызмет көрсетусіз немесе «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы арқылы электронды кезекті брондаумен «электронды кезек» тәртібінде көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша жүзеге асырылады.

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 бұйрығымен 9-тармақ жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)

9. Көрсетілетін қызметті алушы (балалар және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған азаматтар үшін олардың заңды өкілдері (ата-анасы, қамқоршылары, қорғаншылары) жеке өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі. Ата-аналар, қамқоршылар, қорғаншылар өкілдікке өкілеттікті растайтын құжаттар (балалар және сот әрекетсіз деп таныған азаматтар үшін) ұсынады:

1 - кезең:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [2-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша өтініш-сауалнама;

2) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі мен паспорты, он алты жасқа толмаған балалардың туу туралы куәліктері (жеке басты сәйкестендіру үшін);

3) егер кететін адамның заң бойынша асырауындағы отбасы мүшелері Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұрса, «Неке (ерлі - зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы кодексінің [22-тарауында](#) көзделген тәртіппен жасалған алименттерді төлеу туралы келісімді ұсынады. Келісімге қол жеткізілмеген кезде кететін адамдарға алименттің мөлшерін тұрақты ақша сомасында белгілеу немесе алиментті біржолғы төлеу не белгілі бір мүлікті алимент есебіне беру немесе алиментті өзге де тәсілмен төлеу не кететін адамның кету үшін заңда көзделген кедергілердің болмауы фактісін анықтау туралы соттың шешімі беріледі;

4) ата-анасымен не өзге де заңды өкілдерімен кету туралы шешім қабылданған кезде он жасқа толған баланың пікірін есепке алу туралы қорғаншылық және қамқоршылық органдарының қорытындысы;

5) он сегіз жасқа толмаған Қазақстан Республикасының азаматтары ата-анасының бірімен (қамқоршысымен, қорғаншысымен) бірге тұрақты тұруға кететін кезде Қазақстан Республикасының аумағында тұратын ата-анасының екіншісінің нотариалды түрде расталған келісімі. Келісім болмаған кезде, кәмелетке толмаған баланың кетуі сот тәртібімен шешілуі мүмкін;

6) мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі.

Осы тармақтың 3) және 5) тармақшаларында көрсетілген адамдарды Қазақстан Республикасының аумағында тіркеу туралы мәліметтер болмаған жағдайда кету туралы өтініш білдірген азамат осы стандартқа [3-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша олардың ел аумағында тіркелу фактісін анықтау үшін ішкі істер органдарына өтінішпен жүгінеді.

Барлық құжаттар қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [4-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыдан не Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

Жеке басты куәландыратын құжаттар, егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, балалардың туу туралы куәліктері, ЭҮТШ арқылы төлеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының хабарлама бергені үшін бюджетке мемлекеттік баж сомасын төлеуінен растайтын құжат туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен сақталатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

2 - кезең:

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға құжаттар ресімдеу туралы оң шешім болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші не Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [4-1-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша есептен шығару үшін Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуды растайтын құжатты береді.

3 - кезең:

көрсетілетін қызметті алушыны әскери есептен шығару (әскери міндетке қатысы болса);

көрсетілетін қызметті алушыны Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын орны бойынша тіркеуден шығу.

Қазақстан Республикасының азаматтары әскери есептен шығу (Қазақстан Республикасының әскери міндетті азаматтары үшін), Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығу үшін көрсетілетін қызметті алушылар Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорация қызметкеріне күнтізбелік 7 күн ішінде әскери есептен шығарылғаны және әскери билетті тапсырғаны туралы анықтама ұсынады.

4 - кезең:

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешім түріндегі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкіліне) беруді көрсетілетін қызметті беруші не Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүзеге асырады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға келмесе, Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушіге береді.

10. Егер:

1) мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді білсе және өзінің Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығу фактісі туралы тиісті уәкілетті органдарға хабарламаса - осы мән-жайлардың қолданылуы тоқтатылғанға дейін;

2) қылмыстық құқық бұзушылық жасады деген күдікпен ұстап алынған не күдікті, айыпталушы ретінде жауапқа тартылған болса, не оған қатысты күдіктінің іс-әрекетін саралау туралы қаулы шығарылса - іс бойынша шешім шығарылғанға немесе сот үкімі заңды күшіне енгенге дейін;

3) қылмыс жасағаны үшін сотталса - жазасын өтегенге немесе жазадан босатылғанға дейін;

4) өзіне сот жүктеген міндеттерді орындаудан жалтарса - осы міндеттемелер тоқтатылғанға дейін;

5) мерзімді әскери қызметін өткеріп жатса - осы қызметті өткеру аяқталғанға дейін немесе «Әскери қызмет және әскери қызметшінің мәртебесі туралы» 2012 жылғы 16 ақпандағы Қазақстан Республикасының [Заңына](#) сәйкес одан босатылғанға дейін;

6) Қазақстан Республикасынан шығу үшін құжаттар ресімдеу кезінде өзі туралы көрінеу жалған мәліметтер хабарласа - бас тарту үшін негіз болған себептерді жойғанға және шынайы мәліметтер ұсынғанға дейін;

7) азаматтық сот ісін жүргізуде жауапкер болып табылса - сот шешімі заңды күшіне енгенге дейін;

8) салықтық берешегі болса, оған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [9-тармағында](#) көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттар пакетін ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [5-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 бұйрығымен 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе)

оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның не Министрліктің лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [14-тармағында](#) көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не 010000, Астана қаласы Тәуелсіздік даңғылы 1, мекенжайы бойынша Министрлік басшысының атына телефон: 8 (172) 71-40-33, 71-40-03 беріледі.

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

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында:

жеке тұлғаның - оның тегі, аты, әкесінің аты (еркі бойынша), жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН), пошталық мекенжайы көрсетіледі;

заңды тұлғаның - оның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесіне оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта бойынша көрсетілетін қызметті алушыға жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесіне қолма қол беріледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [14-тармағында](#) көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысына жолданады.

Мемлекеттік корпорацияға қолма қол, сондай-ақ пошта арқылы түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты 1414 бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинеттен» өтініш білдіргені туралы ақпарат қолжетімді, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті пысықтау барысында жаңартады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту жауап).

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

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда Қазақстан Республикасының [заңнамасында](#) белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 бұйрығымен 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда ([бұр.ред.қара](#))

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Тіршілік-тынысы шектелген организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушы қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері көрсетілетін қызметті алушының Бірыңғай байланыс-орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгінуі арқылы тұрғылықты жері бойынша шыға отырып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында - «Министрлік туралы» бөлімінде, «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары» кіші бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтерінің байланыс телефондары www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 бұйрығымен 1-қосымша жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)

«Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

нысан

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу туралы шешім

тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеуге байланысты азамат (ша) _____

(шығу елі көрсетілсін) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

көрсетілсін)

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға рұқсат етілді.

Онымен

бірге

балалары:

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), туған күні

көрсетілсін)

барады.

Ескертпе: Қазақстан Республикасының азаматтары тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығарған сәттен бастап шығуды 10 күн ішінде жүзеге асыруы қажет. Кері жағдайда Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдедегі «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» кодексiнiң 492-бабына сәйкес тіркеусіз тұрғаны үшін жауапкершілік

басталады. Көрсетілген мерзімде шығу мүмкін болмаған жағдайда тұрғылықты жері бойынша тіркеуді қалпына келтіру қажет.

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/көші-қон қызметі бөлінісі
лауазымды адамының қолы)

М

.О.

Орындаушы: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Телефоны _____

20__ жылғы «__» _____

Алдым: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/ көрсетілетін қызметті
алушының қолы)

20__ жылғы «__» _____

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 бұйрығымен 1-1-қосымшамен толықтырылды

«Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу»
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-1-қосымша

нысан

Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарлама

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздерге, атап атқанда:

1. _____ - _____ дейін;

2. _____ - _____ дейін;

3. _____ - _____ дейін.

байланысты «Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылғаны

туралы

_____ хабарлаймыз.

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілсін)

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

Хабарлама әр тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалған

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/көші-қон қызметі бөлінісі
лауазымды адамының қолы)

М.О.

Орындаушы:

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Телефоны _____

Алдым:

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/ көрсетілетін қызметті
алушының қолы)

20__ жылғы «__» _____

«Қазақстан Республикасынан тыс
жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға
арналған құжаттарды ресімдеу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

нысан

САУАЛНАМА-ӨТІНІШ

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

егер басқа тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) болса, оларды
көрсетіңіз

туған күні, айы, жылы және жері

тұрақты тұрғылықты жері)

Паспорт № _____ 20 ж. _____

Жеке куәлік № _____ 20 ж. _____

ЖСН _____

Ұлты _____

Телефондары: үй. _____ жұмыс _____ ұялы _____

Маған _____ мекенжайы

(тұрғылықты жерінің тіркелген мекенжайы көрсетілсін)

бойынша тіркеуден ала отырып,

тұрақты тұруға Қазақстан Республикасынан шығу үшін құжаттар ресімдеуді
сұраймын.

Біруақытта менің кәмелетке толмаған балаларыма шығуға құжаттарды ресімдеуді
сұраймын.

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)	Туған күні	Паспорт №
---	------------	-----------

ЖАҚЫН ТУЫСТАРЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР (ата-анасы, жұбайлары (оның ішінде бұрынғы), балалары)

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)	Туыстық дәрежесі (егер қайтыс болса)	Туған жылы мен жері	Болған елі және тұрғылықты жерінің мекенжайы	Жұмыс орны	Неке (лерді) тіркеу орны тіркелген некесі (лері) бар адамдар үшін
--	--	------------------------	--	---------------	---

	қайтыс болғаны туралы куәлік қоса беру)				
--	---	--	--	--	--

Мемлекет соңғы 5 жыл ішіндегі қызметі (әскері қызметін қоса алғанда)

Түскен және босаған жылы	Кәсіпорының, мекеменің атауы	Кәсіпорының, мекеменің мекенжайы	Жұмыс орны	Лауазымы	Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларына рұқсаты бар/жоқ, оның ішінде бұрынғы жұмыс (қызмет) орындары бойынша
--------------------------	------------------------------	----------------------------------	------------	----------	--

Сауалнама-өтініште көрінеу жалған деректер көрсеткен үшін жауапкершілік туралы ескерілдім (Негіз: «Халықтың көші-қоны туралы» Қазақстан Республикасының Заңы).

20 ____ жылғы « ____ » _____
(көрсетілетін қызметті алушының қолы)

Ақпараттың жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін

20 ____ жылғы « ____ » _____
(көрсетілетін қызметті алушының қолы)

Сауалнама-өтініш 20 ____ жылғы « ____ » _____ қабылданды.

(сауалнама-өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған жағдайда)

«Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

нысан

(ішкі істер органдарының атауы көрсетілсін)
азамат (ша) _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)
көрсетілсін)

(тұрғылықты жерінің тіркелген мекенжайы
көрсетілсін)

Өтініш

Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге кетуге арналған құжаттарды ресімдеуге байланысты «Жеке тұлғалар» Мемлекеттік деректер базасының мәліметтері негізінде азамат (ша) _____

(толық тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), туыстық байланысы көрсетілсін)

Қазақстан Республикасының аумағында тіркеу туралы ақпаратты хабарлауды сұраймын.

20 ____ жылғы « ____ » _____

ҚОЛЫ

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 бұйрығымен 4-қосымша жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)

«Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
4-қосымша

нысан

Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау туралы қолхат

Осы қолхат _____

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілсін)

берілді және «Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартымен бекітілген тізбеге сәйкес Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге кетуге арналған құжаттарды ресімдеу үшін құжаттарды қабылдағанын растайды.

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуды растайтын құжатты алу үшін, әскери есептен шығару (әскери міндетке қатысы болса) және Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұру орны бойынша тіркеуден есептен шығару үшін, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама беру үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушіге 20 ____ « ____ » _____ келуі қажет.

Осы қолхат әр тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Орындаған: _____

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Телефоны _____

Алдым: _____

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/ көрсетілетін қызметті алушының қолы)

20 ____ жылғы « ____ » _____

ҚР Ішкі істер министрінің 2018.14.03. № 194 бұйрығымен 4-1-қосымшамен толықтырылды

«Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
4-1-қосымша

НЫСАН

Әскери есептен шығаруға және тіркеуден шығаруға арналған Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуды растайтын құжат

Осы _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілсін)

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды оң қарауға байланысты:

әскери есептен шығару (әскери міндетке қатысы болса);

Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын орны бойынша тіркеуден шығу үшін жолдама береді.

Мерзімі 20__ жылғы «__» _____ дейін

Ескертпе: Егер мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы күнтізбелік 7 күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушіге әскери есептен (әскери міндетті болса) шыққаны туралы анықтаманы ұсынбаған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [10-тармағына](#) сәйкес мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарлама шығарады.

Әр тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

М.О.

Орындаушы: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Телефоны _____

Алдым: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы)

20__ жылғы «__» _____

«Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұру үшін шығуға арналған құжаттарды ресімдеу» [мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына](#) 5-қосымша

НЫСАН

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы [20-бабының 2-тармағын](#) басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы филиалының № ____ бөлімі

(мекенжайы көрсетілсін)

Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты, «Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрақты тұрғылықты жерге шығуға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат әр тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты
(ол болған жағдайда))

Орындаушы: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Телефоны _____

Алдым: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/көрсетілетін
қызметті алушының қолы)

20__ жылғы «__» _____