

"Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген азаматтарына паспорттар жасауға жіберу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2020 жылғы 12 мамырдағы № 11-1-4/149 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2026 жылғы 17 тамыздағы № 11-1-4/471 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2026 жылғы 19 тамызда № 39636 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген азаматтарына паспорттар жасауға жіберу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2020 жылғы 12 мамырдағы № 11-1-4/149 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20627 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:";

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген азаматтарына паспорттар жасауға жіберу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Цифрландыру департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің аппарат басшысына жүктелсін.

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

"Келісілді"

Қазақстан Республикасының

Ішкі істер министрлігі

"Келісілді"

Қазақстан Республикасының

Жасанды интеллект және

цифрлық даму министрлігі

Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрінің
2026 жылғы 17 тамыздағы
№ 11-1-4/471 бұйрығына
қосымша

"Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген азаматтарына паспорттар жасауға жіберу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген азаматтарына паспорттар жасауға жіберу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы заң) 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінің және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің "Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген азаматтарының паспорттар жасауға жіберу" мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі (бұдан – әрі ҚР ІІМ) Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) арқылы Қазақстан Республикасының шет елде жүрген және төмендегі санаттарға жататын азаматтарына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы):

- 1) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде тұрақты тұратындарға;
- 2) шет мемлекеттердің аумағында орналасқан оқу орындарында білім алатындарға;
- 3) шет мемлекеттерде еңбек шарты бойынша жұмыс істейтіндерге;

4) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде туған жағдайда кәмелетке толмағандарға;

5) 1), 2), 3) тармақшаларда көрсетілген адамдармен бірге тұратын отбасы мүшелеріне;

- 6) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде тұратын шетел азаматының отбасы мүшелері болып табылатындарға;
- 7) шетелдегі дипломатиялық қызмет персоналымен бірге тұратын дипломатиялық қызмет персоналының туыстарына;
- 8) жасының егде тартуына байланысты өзіне-өзі күтім жасауға қабілетсіз адамдарға (қарттар);
- 9) организм функциялары бұзылып, тұрмыс-тіршілігін шектейтіндей тұрақты денсаулығы нашарлаған адамдарға;
- 10) өзіне-өзі қызмет көрсете алмайтын жақын туыстарын күтуді жүзеге асыратын адамдарға;
- 11) шет мемлекеттің аумағында ұсталғандарға немесе күзетпен ұсталғандарға, қамауға алынғандарға, сондай-ақ қылмыстық-атқару жүйесі мекемелерінде жазасын өтеушілерге көрсетеді.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өзі (балалар мен сот әрекетке қабілетсіз деп таныған азаматтар, олардың заңды өкілдері (ата-аналары, қорғаншылары, қамқоршылары) өкілдік етуге өкілеттігін растайтын құжаттарды ұсына отырып, көрсетілетін қызметті берушіге "Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген азаматтарына паспорттар жасауға жіберу" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің (бұдан әрі – Тізбе) 9-тармағында көрсетілген осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес құжаттарды ұсынады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар Тізбеде жазылған.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің жалпы мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің "Шет елдердегі мекемелер үшін халықты құжаттандыру және тіркеу" тіркеу пункті" (бұдан әрі – "ШМХҚТ ТП") цифрлық жүйеге қолжетімділігі болған жағдайда 40 (қырық) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті берушінің "ШМХҚТ ТП"-ға қолжетімділігі болмаған жағдайда 90 (тоқсан) күнтізбелік күн.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут. Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде, қағаз түріндегі өтініштің көшірмесіндегі қабылдау күні, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) және құжаттар топтамасын қабылдаған уақыты көрсетілген белгі оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініште және (немесе) құжаттарда қателер немесе дәлсіздіктер анықталған, олар нысаны мен мазмұны бойынша талаптарға сәйкес келмеген, көрсетілетін қызметті алушы Тізбенің 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтініштерді цифрлық күту парағы арқылы қабылдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар (оның ішінде түпнұсқалар) көрсетілетін қызметті берушінің сақтауына қабылданбай, көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылуға тиіс, бұған өтініш және (немесе) құжаттар "цифрлық үкімет" веб-порталы, стационарлық абоненттік құрылғы, ұялы байланыстың абоненттік құрылғысы, сондай-ақ орталық мемлекеттік органдар айқындаған өзге де цифрлық объектілер арқылы берілген жағдайлар кірмейді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді, ол мемлекеттік қызмет көрсетудің жалпы мерзіміне қосылмайды және одан аспауға тиіс.

Кемшіліктер жойылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы алғаш жүгінген күн мемлекеттік немесе әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметті алуға өтініш және (немесе) құжаттар қабылданған күн болып есептеледі.

Мемлекеттік немесе әлеуметтік жауапкершілігі бар қызмет көрсету мерзімінің өтуі анықталған кемшіліктер жойылған кезден бастап қайта басталады.

Анықталған кемшіліктер белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтініш пен құжаттарды қабылдаудан бас тартады және көрсетілетін қызметті алушыға бас тартудың себептерін көрсете отырып, жауап жібереді.

5. Құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті беруші:

1) "ШМХҚТ ТП"-ға қолжетімділігі болған жағдайда екі жұмыс күні ішінде:

- деректер базасы бойынша тексеруді (жеке басын сәйкестендіру, тұрғылықты жері бойынша тіркелуінің болуы, Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұруға шығуға рұқсат) осы Қағидаларда 2-тармақта көрсетілген азаматтардың санатына қарай;
- электрондық формулярды ШМХҚТ ТП-да тіркеуді және графикалық ақпаратты (фотосуреттер мен қолтаңбаларды) жинау кезеңіне жіберуді;
- электрондық формулярды толтыруды және оны электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландыруды жүргізеді.

Ресімделген электрондық формуляр тексеру үшін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон қызметі комитетіне (бұдан әрі – ҚМК) ШМХҚТ ТП арқылы беріледі.

ҚМК қызметкерлері бес жұмыс күні ішінде ШМХҚТ ТП арқылы ресімделген электрондық формулярларды осы Қағидаларда және "Жеке басты куәландыратын құжаттарды (босқын куәлігінен басқа) дайындау үшін формулярды ресімдеу, толтыру, есепке алу, сақтау, беру, жұмсау, жою нысаны мен қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 31 мамырдағы № 583

бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13911 болып тіркелген) белгіленген талаптарға сәйкес толтырудың дұрыстығы мен негізділігін тексеру жүзеге асырады.

Деректер базасындағы электрондық формулярдағы мәліметтердің сәйкессіздігі, ресімдеу кодтарының, сапасыз графикалық ақпараттың сәйкессіздігі анықталған кезде электрондық формулярлар қайтару себебін көрсете отырып, толық ресімдеуге орындалмай, ШМХҚТ ТП-ға қайтарылады.

Толтырудың дұрыстығы мен негізділігі кезінде электрондық формулярлар паспортты дайындау кезеңіне Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің "Ақпараттық-өндірістік орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына (бұдан әрі - "АӨО" РМК) жіберіледі.

"АӨО" РМК үш жұмыс күні ішінде келіп түскен электрондық формулярларды тексеруді жүзеге асырады және электрондық формулярларға енгізілген мәліметтердің деректер базасының деректерімен сәйкессіздігі анықталған кезде, сондай-ақ сапасыз графикалық ақпарат (фотосуреттер мен қолдар) болған кезде оларды қателерді жою үшін ШМХҚТ ТП-ға кезеңге қайтарады.

Электрондық өтінім мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар Тізбесінің 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша түзетуге түскен жағдайда көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде ескертулерді жою шараларын қабылдайды және электрондық өтінімді ҚР ИІМ-ге ШМХҚТ ТП арқылы қайта жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы ескертулерді жою мүмкін болмаған жағдайда (мысалы, тұрғылықты жері бойынша тіркелуі), электрондық өтінімді қайта жіберу мерзімі 10 жұмыс күніне дейін ұзартылады. Ескертулерді жою және электрондық өтінімді пысықтау мүмкін болмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші электрондық өтінімнің күшін жояды және келесі үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындайды.

Бұзушылықтар болмаған жағдайда құжаттар дайындалады және олар дайындалғаннан кейін күнтізбелік екі күн ішінде Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігіне (бұдан әрі – ҚР СІМ) жіберіледі.

14 жасқа толмаған және жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) жоқ азаматтарға паспортты алғаш рет ресімдеу кезінде көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде ШМХҚТ ТП-ға қажетті мәліметтерді енгізу арқылы оған ЖСН қалыптастыру рәсіміне бастама жасайды. ҚР ИІМ көрсетілетін қызметті берушіден ЖСН қалыптастыруға электрондық өтінім келіп түскен кезде екі жұмыс күні ішінде ЖСН қалыптастырады не ШМХҚТ ТП арқылы оны қалыптастырудан бас тартады.

ЖСН қалыптастырылған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші екі жұмыс күні ішінде ШМХҚТ ТП-ға өтініш беруші туралы мәліметтерді енгізеді және паспортты ресімдеуге электрондық өтінімді жібереді. ЖСН-ды ШМХҚТ ТП арқылы

қалыптастыру мүмкін болмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші қағаз тасығышта құжаттар топтамасын қалыптастырады және ҚР ИМ-ге және ҚР СІМ-ге ілеспе хатпен жібереді.

2) құжаттарды берген күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде ШМХҚТ ТП-ға қолжетімділік болмаған кезде келіп түскен құжаттарды ресімдейді және ҚР ИМ-ге және ҚР СІМ-ге ілеспе хат дайындайды.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік екі күн ішінде дипломатиялық пошта арналары арқылы ҚР СІМ-ге жолдау үшін Тізбенің 8 тармағында көрсетілген құжаттардың тізбесін қалыптастырады және буып-түйеді. Көрсетілетін қызметті берушіден ҚР СІМ-ге күнтізбелік жиырма үш күн ішінде келіп түскен құжаттар ҚР ИМ-ге күнтізбелік екі күн ішінде жіберіледі.

ҚР ИМ күнтізбелік отыз күн ішінде құжаттар пакетін тексеруді және паспортты дайындауды жүзеге асырады және оны ҚР СІМ-ге жібереді.

ҚР СІМ-ге ҚР ИМ-нен келіп түскен құжаттар күнтізбелік жиырма бес күн ішінде көрсетілетін қызметті берушіге қайта жолданады.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар келіп түскеннен кейін күнтізбелік бес күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің дайын екендігі туралы хабардар етеді. Қазақстан Республикасы азаматының паспорты көрсетілетін қызметті алушы не оның заңды өкілі жеке жүгінген кезде қолма-қол беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту Тізбенің 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік немесе әлеуметтік жауапкершілігі бар қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік немесе әлеуметтік жауапкершілігі бар қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қайта жүгінуіне болады.

7. Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

8. ҚР СІМ осы Қағидаларға өзгерістер енгізілген және (немесе) толықтырылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде оларды жаңартып, Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне, ҚР ИМ-ге және Бірыңғай байланыс-орталығына жолдайды

3-тарау. Орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушілердің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

9. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шағымның қаралуын жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды оны қарайтын органға жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті алушыдан көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен шағым Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілетін қызметті алушыдан шағымды қарайтын органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, сотқа Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабының 5-тармағына сәйкес сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жүгінуге жол беріледі.

"Құжаттарды қабылдау және
оларды Қазақстан
Республикасының шет елдерде
жүрген азаматтарына
паспорттар жасауға жіберу"
мемлекеттік қызмет көрсету
қағидаларына
1-қосымша
Қазақстан Республикасының
болу еліндегі шет елдегі
мекемесінің атауы

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

тұрғылықты мекен-жайы

(болу еліндегі)

Email: _____

Тел.: _____

ӨТІНІШ

Мен, _____

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

(шетелде жұмыс істеп немесе еңбек қызметін жүзеге асырып/оқып жатқан жағдайда
Қазақстан Республикасы аумағында тіркелген мекенжайын көрсету қажет)

байланысты менің құжаттарымды қабылдап, оларды Қазақстан Республикасы
азаматының паспортын жасауға жіберуді сұраймын.

(Қазақстан Республикасының паспортын жасау себебін көрсету)

"Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының
8-бабына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін қолжетімділігі
шектеулі дербес деректеріме қол жеткізуге келісімімді беремін.

20__ жылғы "____" _____

Қолы, Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

"Құжаттарды қабылдау
және оларды Қазақстан
Республикасының шет елдерде
жүрген азаматтарына
паспорттар жасауға жіберу"
мемлекеттік қызмет көрсету
қағидаларына
2-қосымша

**"Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген
азаматтарына паспорттар жасауға жіберу" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі
талаптар тізбесі**

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	1) Қазақстан Республикасының паспортын дайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі; 2) Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері құжаттарды қабылдауды және
---	--	---

		жіберуді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын мекеме.
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кіші түрінің (бар болса) атауы	Жоқ
3	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері	Қазақстан Республикасының азаматы жеке жүгінген кезде Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері арқылы жүзеге асырылады.
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	Көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап Қазақстан Республикасының азаматының паспортын ресімдеу: 1) көрсетілетін қызметті берушінің "ШМХҚТ ТП" цифрлық жүйеге қолжетімділігі болған жағдайда 40 (қырық) жұмыс күні; 2) көрсетілетін қызметті берушінің "ШМХҚТ ТП"-ға қолжетімділігі болмаған жағдайда 90 (тоқсан) күнтізбелік күн.
5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	Қағаз түрінде.
6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	Қазақстан Республикасы азаматының паспортын беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуға келмесе, Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесі паспорттың дайындалған күнінен бастап бір жыл бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі жою үшін Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Консулдық қызмет департаментіне жібереді.
		Мемлекеттік қызмет азаматтарға Қазақстан Республикасының Салық кодексіне және "Шет мемлекеттің аумағында консулдық іс-әрекеттер жасағаны үшін консулдық алым мөлшерлемелерін бекіту туралы"

Мемлекеттік және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері, және оны Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда алу тәсілдері

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2019 жылғы 20 мамырдағы № 11-1-4/227 бұйрығына сәйкес консулдық алым мөлшерлемелері бойынша ақылы негізде көрсетіледі (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18702 болып тіркелген). Консулдық алымды төлеу қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз нысанда екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүзеге асырылады. Консулдық алымды төлеуден босату шарты Қазақстан Республикасының Салық кодексіне сәйкес реттеледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және цифрлық объектілерінің жұмыс графигі

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін. Көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті және құжаттар топтамасын қабылдауы сағат 09:30-дан 12:30-ға дейін, ал мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 16:00-ден 17:00-ге дейін жүзеге асырылады. Сәрсенбі- қабылдамайтын күн. Климаты ыстық және ылғалды шет мемлекеттерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің жұмыс кестесі жергілікті жағдайларға қатысты белгіленеді. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен, қызмет берушінің кезекті брондау интернет-ресурсы арқылы жүзеге асырылады. Шет елдердегі мекемелерде интернет-ресурс болмаған кезде кезекті брондау алдын ала жазылусыз, тікелей кезек тәртібімен жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары және көрсетілетін қызметті

		берушінің жұмыс графигі Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің www.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.
		1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) туу туралы куәлік (16 жасқа толмаған бала паспорт алған кезде) және баланың азаматтығын растау үшін ата-анасының екеуінің (заңды өкілдер) жеке басын куәландыратын құжат. Шетел азаматының ата-анасынан баланың Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттарды алуға нотариалды расталған өтініш-келісімі (бала Қазақстан Республикасынан тыс жерде туған және ата-анасының азаматтығы әртүрлі болған жағдайда, олардың біреуі бала туған кезде Қазақстан Республикасының азаматтығында болған және осы уақытта ата-анасының екеуі де Қазақстан Республикасынан тыс жерде тұрақты тұрғылықты жері болған жағдайда); 3) Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (паспортты ауыстырған кезде); 4) өлшемі 3,5х4,5 сантиметр түрлі-түсті төрт фотосурет (фотосуреттер құжатты ресімдеу кезіндегі көрсетілетін қызметті алушының жасына сәйкес келуі және қатаң түрде жарық жерде алдынан түсірілген, бейтарап бет-әлпеті көрінісімен және ауызы жабық түскен, бет-әлпеті фотосуреттің жалпы ауданының 75%-ға жуығын алатын болуы тиіс . Фотосуреттер бір негативтен қалың фотоқағазға фото басып шығару әдісімен орындалады. Компьютерлік сканерлеу, модельдеу немесе ксерокөшірме әдісімен дайындалған суреттерді пайдалануға жол берілмейді); 5) Қазақстан Республикасының азаматы алғаш рет паспорт алған кезде (бұрынғы Кеңестік Социалистік Республикалар

Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі

Одағы) 1974 жылғы үлгідегі паспорт (Қазақстан Республикасының азаматтығы расталған кезде);

6) Қазақстан Республикасының азаматы алғаш рет паспорт алған кезде (бұрынғы Кеңестік Социалистік Республикалар Одағы) шетелге бару үшін берілген паспорт (Қазақстан Республикасының азаматтығы расталған кезде);

7) тұрақты тұру, оқу, шетелде жұмыс істеу фактісін, отбасы жағдайын растайтын, тыныс-тіршілігін шектейтін тұрақты ағза функцияларының ауытқуларымен денсаулығында бұзушылық бар деген құжат (түпнұсқа және көшірме);

8) егер мұндай анықтаманы алу мүмкіндігі болатын елдің заңнамасында көзделген болса, консулдық орналасқан елдің құзыретті органынан азаматтығы жоқ екендігі туралы анықтама;

9) консулдық алымның төленгенін растайтын құжат.

Шет мемлекеттің құзыретті мекемесі немесе оған арнайы уәкілетті тұлға өз құзыреті шегінде және белгіленген нысан бойынша берген немесе куәландырған шет мемлекеттің елтаңбалы мөрімен бекітілген осы тармақтың 6) және 7) тармақшаларында көрсетілген құжаттар, егер Қазақстан Республикасы ратификацияланған халықаралық шартта өзгеше көзделмесе, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2021 жылғы 4 қарашадағы № 950, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 15 қарашадағы № 702, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 16 қарашадағы № 1182, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты

		аппараты) басшысының 2021 жылғы 16 қарашадағы № 30, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2021 жылғы 24 қарашадағы № 363 , Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының міндетін атқарушының 2021 жылғы 24 қарашадағы № 155, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 29 қарашадағы № 574 және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2021 жылғы 8 желтоқсандағы № 851 бірлескен бұйрығына (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 25789 болып тіркелген) және "Құжаттарды заңдастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 6 желтоқсандағы № 11-1-2/576 бұйрығына сәйкес (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 16116 болып тіркелген) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен апостильдеу не заңдастыру рәсімдерінен өткеннен кейін ғана қабылданады.
		1) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтер "Құжаттарды қабылдау және оларды Қазақстан Республикасының шет елдерде жүрген азаматтарына паспорттар жасауға жіберу" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларының талаптарына сәйкес келмесе; 2) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы

10	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тартудың Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздері	бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады; 3) "Халықтың көші-қоны туралы" Қазақстан Республикасының Заңның 51 бабы 2-тармағының 1) тармақшасына сәйкес, осы Қағидалардың 2-тармағының 2), 3), 4), 5), 6) тармақшаларда көрсетілген тұлғалардың Қазақстан Республикасының аумағында тұрғылықты жері бойынша тіркеуі болмаса; 4) Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 19-1-бабы 2-тармағының 7) тармақшасында көзделген негіз бойынша мемлекеттік немесе әлеуметтік жауапкершілігі бар қызмет көрсетуді тоқтата тұру мерзімі өткеннен кейін анықталған кемшіліктердің жойылмауы бойынша мемлекеттік немесе әлеуметтік жауапкершілігі бар қызметтерді көрсетуден бас тартады.
11	Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, қойылатын өзге де талаптар	Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен оның мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар. Мемлекеттік қызметі көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының нөмірі – 1414, 8 800 080 7777.