

Об утверждении стандарта государственной услуги "Запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет в случаях выезда совместно с родителями за границу склеиванием их фотографий"

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 ноября 2015 года № 945. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 декабря 2015 года № 12607. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 марта 2020 года № 267.

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 30.03.2020 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги "Об утверждении стандарта государственной услуги "Запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет в случаях выезда совместно с родителями за границу склеиванием их фотографий".

2. Департаменту миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан Тургумбаева Е.З. и Департамент миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Саинов С.С.).

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр внутренних дел

Республики Казахстан

К. Касымов

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной
экономики Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

30 ноября 2015 года

Утвержден
приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 20 ноября 2015 года № 945

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 14.02.2017 № 111 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Стандарт государственной услуги "Запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет в случаях выезда совместно с родителями за границу с вклеиванием их фотографий"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет в случаях выезда совместно с родителями за границу с вклеиванием их фотографий" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов в Государственную корпорацию – 2 (два) рабочих дня.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – запись в паспорт гражданина Республики Казахстан о детях в возрасте до шестнадцати лет с вклеиванием их фотографий, заверенных гербовой печатью и подписью услугодателя, в случаях выезда детей совместно с родителями за границу.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) на платной основе.

За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс) составляет 10 (десять) процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Оплата за оказание государственной услуги осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы:

Государственная корпорация - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Прием документов и выдача результата оказывается по выбору услугополучателя, в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно бронирование "электронной очереди" посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо физического лица по нотариально заверенной доверенности):

1) письменное заявление одного из родителей в произвольной форме с указанием в нем написания в необходимой транскрипции фамилии и имени ребенка на английском языке;

2) паспорт гражданина Республики Казахстан одного из родителей (для передачи услугодателю);

3) копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для сверки);

4) фотография размером 3,5 x 4,5 сантиметров, соответствующая возрасту ребенка на момент оформления;

5) квитанция об оплате государственной пошлины за каждую отдельную запись (лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины, представляют подтверждающие документы).

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, в форме заявления согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорацией и (или) его работников по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства" либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства" либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Детям, совершающим поездки без родителей с сопровождающими лицами, выдаются паспорта гражданина Республики Казахстан.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.mvd.gov.kz в разделе "О Министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан", а также на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.goscorp.kz.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 71-40-33, 71-40-03. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Запись в паспорт
гражданина Республики
Казахстан о детях в возрасте
до шестнадцати лет
в случаях выезда совместно
с родителями за границу
с вклеиванием их фотографий"

Форма

Кому: _____

—

—

(наименование уполномоченного органа)
от: Ф.И.О. (при его наличии)

зарегистрированного по адресу: _____

—

—

Заявление

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом
т а й н у ,
содержащихся в информационных системах.

" _____ " _____ 20 __ г.

_____ подпись

Приложение 2
к стандарту государственной

услуги "Запись в паспорт
гражданина Республики
Казахстан о детях в возрасте
до шестнадцати лет
в случаях выезда совместно
с родителями за границу
с вклеиванием их фотографий"

Форма
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
(далее – Ф.И.О.),
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я 2 0 1 3
года "О государственных услугах", Государственная корпорация (указать адрес)
о т к а з ы в а е т
в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование

государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги)
в в и д у
представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
п р е д у с м о т р е н н о м у
стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
стороны.

Ф.И.О. (работника Государственной корпорации)

(подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Т е л е ф о н _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ год

