

О внесении изменений в приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 12 мая 2020 года № 11-1-4/149 "Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей"

Приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 17 августа 2026 года № 11-1-4/471. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 августа 2026 года № 39636

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 12 мая 2020 года № 11-1-4/149 "Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20627) следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах", ПРИКАЗЫВАЮ:";

Правила оказания государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей" (далее – Правила), утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту цифровизации Министерства иностранных дел Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства иностранных дел Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

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

Министр иностранных дел
Республики Казахстан

Е. Кошербаев

"Согласован"

Министерство внутренних дел
Республики Казахстан

"Согласован"

Министерство искусственного
интеллекта и цифрового развития
Республики Казахстан

Приложение к приказу
Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от 17 августа 2026 года
№ 11-1-4/471

Правила оказания государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей"

Глава 1. Общие положения

1. Правила оказания государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах" (далее – Закон о государственных и социально ответственных услугах) и определяют порядок оказания загранучреждениями Республики Казахстан и Министерством внутренних дел Республики Казахстан государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей" (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД РК) через загранучреждения Республики Казахстан (далее – услугодатель) гражданам Республики Казахстан (далее – услугополучатель), находящимся за границей и относящимся к следующим категориям:

- 1) постоянно проживающим за пределами Республики Казахстан;
- 2) получающим образование в учебных заведениях, расположенных на территории иностранных государств;
- 3) работающим в иностранных государствах по трудовому договору;
- 4) несовершеннолетним, в случае их рождения за пределами Республики Казахстан;
- 5) членам семьи указанных в подпунктах 1), 2), 3) лиц, проживающим вместе с ними;

- 6) являющимся членами семьи иностранного гражданина, проживающего за пределами Республики Казахстан;
- 7) родственникам персонала дипломатической службы, проживающим вместе с персоналом дипломатической службы за рубежом;
- 8) лицам, не способным к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом (престарелые);
- 9) лицам, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающим их жизнедеятельность;
- 10) лицам, осуществляющим уход за близкими родственниками, не способными к самообслуживанию;
- 11) задержанным или содержащимся под стражей, арестом, а также отбывающим наказание в пенитенциарных учреждениях на территории иностранного государства.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения государственной услуги услугополучатель при личном обращении (за детей и граждан, признанных судом недееспособными, их законные представители (родители, опекуны, попечители) с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство) представляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей" согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Перечень).

4. Основные требования к оказанию государственной услуги, включающий сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложены в Перечне.

Общий срок оказания государственной услуги составляет:

- 1) 40 (сорок) рабочих дней, при наличии у услугодателя доступа к цифровой системе "Регистрационный пункт "Документирование и регистрация населения для загранучреждений" (далее – РП ДЗУ);
- 2) 90 (девяносто) календарных дней в случае отсутствия у услугодателя доступа к РП ДЗУ.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут. Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

При подаче всех необходимых документов услугодателю, подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего пакет документов.

В случаях обнаружения ошибок или неточностей в заявлении и (или) документах, представленных услугополучателем, их несоответствия требованиям по форме и

содержанию, представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Перечня, услугодатель принимает заявление посредством цифрового листа ожидания.

Представленные услугополучателем документы (в том числе оригиналы) подлежат возврату услугополучателю без их принятия на хранение услугодателем, за исключением случаев подачи заявления и (или) документов посредством веб-портала "цифрового правительства", стационарного абонентского устройства, абонентского устройства сотовой связи, а также иных цифровых объектов, определенных центральными государственными органами.

При этом услугополучателю устанавливается разумный срок для устранения выявленных недостатков, который не включается в общий срок оказания государственной услуги и не должен превышать его.

В случае устранения недостатков днем приема заявления и (или) документов считается день первоначального обращения услугополучателя.

Течение срока оказания государственной услуги возобновляется с момента устранения выявленных недостатков.

В случае неустранения выявленных недостатков в установленный срок услугодатель отказывает в приеме заявления и документов и направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

5. При предоставлении полного пакета документов, услугодатель:

1) при наличии доступа к РП ДЗУ в течение двух рабочих дней проводит:

- проверку по базе данных (идентификация личности, наличие регистрации по месту жительства, разрешение на выезд за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства) в зависимости от категории граждан, указанных в пункте 2 настоящих Правил;

- регистрацию электронного формуляра в РП ДЗУ и направление на этап сбора графической информации (фотографии и подписи);

- заполнение электронного формуляра и заверение его электронно-цифровой подписи.

Оформленный электронный формуляр передается для проверки в Комитет миграционной службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – КМС) посредством РП ДЗУ.

Сотрудниками КМС в течение пяти рабочих дней осуществляется проверка электронных формуляров, оформленных посредством РП ДЗУ, на правильность и обоснованность заполнения в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами и приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 31 мая 2016 года № 583 "Об утверждении формы и Правил оформления, заполнения, учета, хранения, передачи, расходования, уничтожения формуляра для изготовления документов, удостоверяющих личность (кроме удостоверения беженца)" (

зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13911).

При выявлении несоответствия сведений, содержащихся в электронном формуляре, имеющимся в базе данных, несоответствия кодов оформления, некачественной графической информации, электронные формуляры возвращаются в РП ДЗУ без исполнения на дооформление с указанием причины возврата.

При правильности и обоснованности заполнения электронные формуляры переходят на этап изготовления паспорта в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Информационно-производственный центр" Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – РГП "ИПЦ").

РГП "ИПЦ" в течение трех рабочих дней осуществляет проверку поступивших электронных формуляров и при выявлении несоответствия сведений, внесенных в электронные формуляры, с данными базы данных, а также при наличии некачественной графической информации (фотографии и подписи), возвращает их на этап в РП ДЗУ для устранения ошибок.

В случае поступления заявки на доработку по основаниям, указанным в пункте 10 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги, услугодатель в течение пяти рабочих дней принимает меры к устранению замечаний и повторно направляет электронную заявку в МВД РК через РП ДЗУ. В случае невозможности услугополучателем устранения замечаний (к примеру, осуществление регистрации по месту жительства), срок повторного направления электронной заявки увеличивается до 10 рабочих дней. В случае невозможности устранения замечаний и доработки электронной заявки услугодатель аннулирует электронную заявку в РП ДЗУ и в течение следующих трех рабочих дней готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

В случае отсутствия нарушений документы изготавливаются и направляются в течение двух календарных дней после их изготовления в Министерство иностранных дел Республики Казахстан (далее – МИД РК).

При оформлении паспорта впервые гражданам, не достигшим 14-летнего возраста и не имеющих индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), услугодателем инициируется процедура формирования ему ИИН посредством внесения необходимых сведений в РП ДЗУ в течение двух рабочих дней со дня получения документов. МВД РК при поступлении электронной заявки от услугодателя на формирование ИИН в течение двух рабочих дней формирует ИИН либо отказывает в его формировании посредством РП ДЗУ.

В случае положительного формирования ИИН, услугодатель в течение двух рабочих дней вносит сведения о заявителе в РП ДЗУ и направляет электронную заявку

на оформление паспорта. В случае невозможности формирования ИИН посредством РП ДЗУ, услугодателем формируется пакет документов на бумажном носителе и направляется сопроводительным письмом в МВД РК и в МИД РК.

2) при отсутствии доступа к РП ДЗУ в течение трех календарных дней со дня подачи документов оформляет поступившие документы и готовит сопроводительное письмо в МВД РК и в МИД РК.

Услугодатель в течение двух календарных дней со дня принятия документов формирует и упаковывает перечень документов, указанных в пункте 8 Перечня для направления в МИД РК по каналам дипломатической почты. Документы, поступившие от услугодателя в течение двадцати трех календарных дней в МИД РК, направляются в МВД РК в течение двух календарных дней.

МВД РК в течение тридцати календарных дней осуществляет проверку пакета документов и изготовление паспорта и направляет его в МИД РК.

Поступившие от МВД РК документы в МИД РК в течение двадцати пяти календарных дней перенаправляются услугодателю.

Услугодатель в течение пяти календарных дней после поступления документов информирует услугополучателя о готовности результата оказания государственной услуги. Паспорт гражданина Республики Казахстан выдается нарочно при личном обращении услугополучателя либо его законного представителя.

6. Отказ в оказании государственной услуги осуществляется по основаниям, указанным в пункте 10 Перечня.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной или социально ответственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной или социально ответственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

7. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона о государственных и социально ответственных услугах услугодатель обеспечивает внесение данных в цифровую систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги.

8. МИД РК, в течение трех рабочих дней с даты внесения изменения и (или) дополнения в настоящие Правила, актуализирует их и направляет в загранучреждения Республики Казахстан, МВД РК и Единый контакт-центр.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей по вопросам оказания государственных услуг

9. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом,

уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о государственных и социально ответственных услугах, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес органа, рассматривающего жалобу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке согласно пункту 5 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Прием документов
и препровождение их
на изготовление паспортов
гражданам Республики
Казахстан, находящимся
за границей"

Наименование
загранучреждения Республики
Казахстан в стране пребывания
От _____
Фамилия, имя, отчество (при его
наличии) гражданина

адрес проживания (в стране
пребывания)
Email: _____
Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)),

(в случае осуществления трудовой деятельности /обучения необходимо указать адрес регистрации на территории Республики Казахстан)

прошу принять мои документы и препроводить их на изготовление паспорта гражданина Республики Казахстан, в связи с _____

(указать причину (-ы) изготовления паспорта Республики Казахстан)

Даю согласие на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите".

" ____ " _____ 20__ года

подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги "Прием
документов и препровождение их на
изготовление паспортов
гражданам Республики
Казахстан, находящимся
за границей"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей"

1	Наименование услугодателя	1) Министерство внутренних дел Республики Казахстан как уполномоченный государственный орган по изготовлению паспорта Республики Казахстан; 2) загранучреждения Республики Казахстан как учреждения, осуществляющие прием документов, препровождение и выдачу результатов оказания государственной услуги.
2	Наименование подвида (при наличии) государственной услуги	Отсутствует
		Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги

3	Способы предоставления государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	осуществляются при личном обращении граждан Республики Казахстан через загранучреждения Республики Казахстан.
4	Срок оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	Со дня сдачи гражданином Республики Казахстан пакета документов услугодателю: 1) 40 (сорок) рабочих дней, при наличии у услугодателя доступа к цифровой системе РП ДЗУ; 2) 90 (девяносто) календарных дней в случае отсутствия у услугодателя доступа к РП ДЗУ.
5	Форма оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	Бумажная.
6	Результат оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	Паспорт гражданина Республики Казахстан, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги, загранучреждение Республики Казахстан обеспечивает хранение паспорта в течение одного года от даты изготовления, после чего направляет его в Департамент консульской службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан для дальнейшего уничтожения.
7	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги и ее подвидов (при наличии), и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается гражданам на платной основе по ставкам консульского сбора, в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан и приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 20 мая 2019 года № 11-1-4/227 "Об утверждении ставок консульского сбора за совершение консульских действий на территории иностранного государства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18702). Оплата консульского сбора осуществляется в наличной или безналичной форме через банки второго уровня или организации,

		осуществляющие отдельные виды банковских операций. Условия освобождения от уплаты консульского сбора регламентируются, в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан.
8	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов цифровизации	С понедельника по пятницу включительно, с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан. Прием документов осуществляется услугодателем с 09:30 до 12:30 часов, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16:00 до 17:00 часов. Среда – неприемный день. В иностранных государствах с жарким и влажным климатом график работы услугодателя устанавливается применительно к местным условиям. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без ускоренного обслуживания, бронирование очереди осуществляется посредством интернет-ресурса услугодателя. В загранучреждениях, в отсутствие интернет-ресурса, бронирование очереди осуществляется в порядке живой очереди, без предварительной записи. Адреса мест оказания государственной услуги и график работы услугодателей размещены на интернет-ресурсе Министерства иностранных дел Республики Казахстан www.gov.kz.
		1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) свидетельство о рождении (при получении паспорта ребенком, не достигшего 16-летнего возраста) и документ, удостоверяющий личность обоих родителей (

законных представителей) для подтверждения гражданства ребенка. Нотариально заверенное заявление-согласие от родителя иностранного гражданина на получение ребенком документов, удостоверяющих личность гражданина Республики Казахстан (в случае рождения ребенка за пределами Республики Казахстан и различным гражданстве родителей, один из которых к моменту рождения ребенка состоял в гражданстве Республики Казахстан и оба родителя в это время имели постоянное место жительства вне пределов Республики Казахстан);

3) паспорт гражданина Республики Казахстан (при обмене паспорта);

4) четыре цветные фотографии размером 3,5х4,5 сантиметров (фотографии должны соответствовать возрасту услугополучателя на момент оформления документа и выполнены строго в анфас на светлом фоне с нейтральным выражением лица и закрытым ртом, в которых лицо занимает около 75 % общей площади фотографии. Фотографии выполняются методом фотопечати с одного негатива на плотной фотобумаге. Не допускается использование изображений, изготовленных методом компьютерного сканирования, моделирования или ксерокопирования);

5) паспорт образца 1974 года (бывшего Союза Советских Социалистических Республик) при получении впервые паспорта гражданином Республики Казахстан (при подтверждении гражданства Республики Казахстан);

6) общезаграничный паспорт (бывшего Союза Советских Социалистических Республик) при получении впервые паспорта гражданином Республики

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)

Казахстан (при подтверждении гражданства Республики Казахстан);

7) документ, подтверждающий факт постоянного проживания, обучения, работы за рубежом, семейного положения, нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающим жизнедеятельность лица (оригинал и копия);

8) справка об отсутствии гражданства с компетентного органа страны пребывания, если возможность получения такой справки предусмотрена законодательством страны пребывания;

9) документ, подтверждающий оплату консульского сбора.

Документы, указанные в подпунктах 6) и 7) настоящего пункта, которые выданы или засвидетельствованы компетентным учреждением иностранного государства либо специально на то уполномоченным лицом в пределах его компетенции и по установленной форме скрепленные гербовой печатью иностранного государства, принимаются только после прохождения процедуры апостилирования либо легализации в соответствии с совместным приказом исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 4 ноября 2021 года № 950, Министра внутренних дел Республики Казахстан от 15 ноября 2021 года № 702, Министра финансов Республики Казахстан от 16 ноября 2021 года № 1182, Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) от 16 ноября 2021 года № 30, Министра культуры и спорта Республики

		Казахстан от 24 ноября 2021 года № 363, исполняющего обязанности Генерального Прокурора Республики Казахстан от 24 ноября 2021 года № 155, Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2021 года № 574 и Министра обороны Республики Казахстан от 8 декабря 2021 года № 851 "Об утверждении Единых правил проставления апостиля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 25789), приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 6 декабря 2017 года № 11-1-2/576 "Об утверждении Правил легализации документов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 16116), если иное не предусмотрено международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан.
10	Основания для отказа в оказании государственной услуги и ее подвидов (при наличии), установленные законами Республики Казахстан	1) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами оказания государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей"; 2) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги; 3) отсутствие регистрации по месту жительства на территории Республики Казахстан для лиц указанных в подпунктах 2), 3), 4),

		5), 6) пункта 2 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 51 Закона Республики Казахстан "О миграции населения"; 4) неустранение выявленных недостатков по истечении срока приостановления оказания государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 4) пункта 2 статьи 18-2 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах".
11	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.gov.kz, раздел "Государственные услуги", Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.