

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых органами дипломатической службы Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 сентября 2015 года № 12056. Утратил силу приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 5 ноября 2020 года № 11-1-4/319 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратил силу приказом Министра иностранных дел РК от 05.11.2020 № 11-1-4/319 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей, и внесение в их паспорта необходимых записей", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги "Оформление загранучреждениями Республики Казахстан документов по выходу из гражданства Республики Казахстан", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент государственной услуги "Учет граждан Республики Казахстан за границей", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент государственной услуги "Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом", согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) регламент государственной услуги "Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через территорию Республики Казахстан", согласно приложению 5 к настоящему приказу;

      6) регламент государственной услуги "Постановка на учет детей, являющихся гражданами Республики Казахстан, переданных на усыновление иностранцам", согласно приложению 6 к настоящему приказу;

      7) регламент государственной услуги "Выдача служебных паспортов Республики Казахстан", согласно приложению 7 к настоящему приказу;

      8) регламент государственной услуги "Консульская легализация", согласно приложению 8 к настоящему приказу;

      9) регламент государственной услуги "Выдача временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан в случае приобретения судна за границей", согласно приложению 9 к настоящему приказу;

      10) регламент государственной услуги "Составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан", согласно приложению 10 к настоящему приказу;

      11) регламент государственной услуги "Составление акта о морском протесте в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан, находящихся за границей", согласно приложению 11 к настоящему приказу;

      12) регламент государственной услуги "Оформление приглашений иностранцам на въезд в Республику Казахстан", согласно приложению 12 к настоящему приказу.

      13) утратил силу приказом Министра иностранных дел РК от 03.06.2020 № 11-1-4/183 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 15.02.2016 № 11-1-2/44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра иностранных дел РК от 03.06.2020 № 11-1-4/183 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Департаменту консульской службы Министерства иностранных 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 на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

      3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

      3. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 19 марта 2014 года № 08-1-1-1/87 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9364, опубликован в газете "Казахстанская правда" от 30 октября 2014 года № 212 (27833), от 5 ноября 2014 года № 216 (27837)).

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра иностранных дел Республики Казахстан Жошыбаева Р.С.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Министр иностранных дел |  |
| Республики Казахстан | Е. Идрисов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Прием документов и**  
**препровождение их на изготовление паспортов гражданам**  
**Республики Казахстан, находящимся за границей, и внесение в их**  
**паспорта необходимых записей"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей, и внесение в их паспорта необходимых записей" (далее - государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей, и внесение в их паспорта необходимых записей", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) Министерством внутренних дел и загранучреждениями Республики Казахстан.

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через загранучреждения Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – оформление паспорта гражданина Республики Казахстан (далее - паспорт) либо внесение записи в паспорт.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

      1) по оформлению паспорта:

      процесс 1 – прием, регистрация документов услугодателем - 1 рабочий день;

      процесс 2 – проверка, рассмотрение документов услугодателем - 1 рабочий день;

      процесс 3 – направление документов по каналам дипломатической почты в Министерство иностранных дел Республики Казахстан (далее – МИД) для последующего перенаправления в Министерство внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД) на рассмотрение - 35 календарных дней;

      процесс 4 – перенаправление пакета документов в МВД, осуществляемое МИД - 5 рабочих дней;

      процесс 5 – проверка пакета документов, изготовление паспорта и направление в МИД, осуществляемые МВД - 35 календарных дней;

      процесс 6 – проверка, подготовка полученных от МВД документов и направление услугодателю, осуществляемые МИД - 37 календарных дней;

      процесс 7 - получение документов от МИД и выдача услугополучателю нарочно готового паспорта - 3 рабочих дня;

      2) по внесению записи в паспорт:

      процесс 1 – прием заявления, документов и их проверка - 1 рабочий день;

      процесс 2 – подготовка и подписание документов о внесении отметок в паспорт - 1 рабочий день;

      процесс 3 – выдача паспорта с внесенными в него отметками - 1 рабочий день.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) по оформлению паспорта:

      по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

      по процессу 2 – оформление дипломатической почты;

      по процессу 3 – сопроводительное письмо услугодателя в МИД;

      по процессу 4 – сопроводительное письмо МИД в МВД;

      по процессу 5 – сопроводительное письмо МВД в МИД;

      по процессу 6 – сопроводительное письмо МИД услугодателю;

      по процессу 7 – получение паспорта услугополучателем;

      2) по внесению записи в паспорт:

      по процессу 1 – отметка на копии заявления о принятии документов;

      по процессу 2 – внесение записи в паспорт;

      по процессу 3 – получение паспорта с внесенной записью услугополучателем.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

      1) должностное лицо услугодателя;

      2) должностное лицо МИД;

      3) должностное лицо МВД.

      9. Прием и регистрация заявления для оказания государственной услуги осуществляется должностным лицом услугодателя.

      Прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления

      с соответствующими документами осуществляется должностным лицом услугодателя.

      При получении документов от услугодателя должностное лицо МИД осуществляет перенаправление пакета документов в МВД.

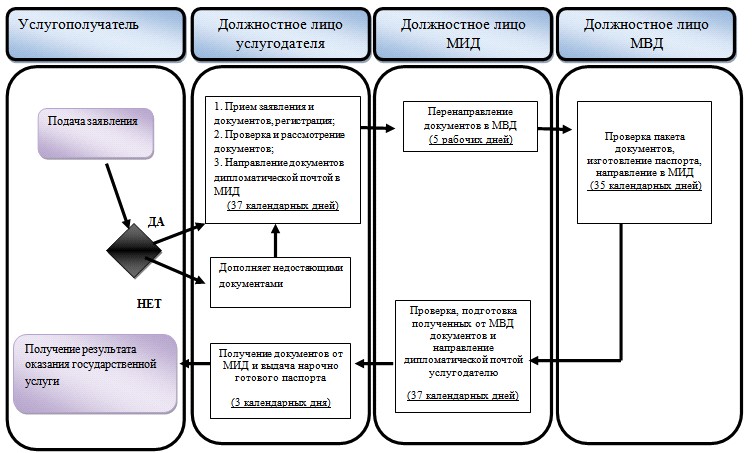
      Деятельность МВД осуществляется согласно Закону Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность".

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

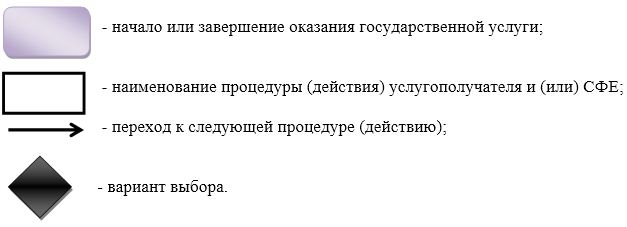
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей, и внесение в их паспорта необходимых записей" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и препровождение их на изготовление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей, и внесение в их паспорта необходимых записей"**

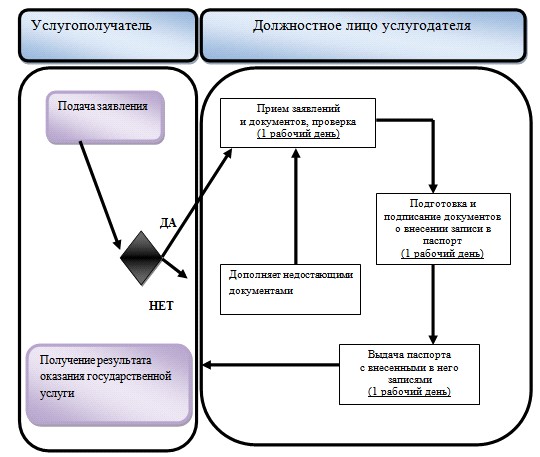
      По оформлению паспорта гражданам Республики Казахстан за границей



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



      По внесению записи в паспорт



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Оформление загранучреждениями**  
**Республики Казахстан документов по выходу из гражданства**  
**Республики Казахстан"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление загранучреждениями Республики Казахстан документов по выходу из гражданства Республики Казахстан" (далее - государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Оформление загранучреждениями Республики Казахстан документов по выходу из гражданства Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – справка о выходе из гражданства Республики Казахстан.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

      1) процесс 1 - прием, проверка, регистрация документов услугодателем - 1 рабочий день;

      2) процесс 2 - рассмотрение документов, внесение данных услугополучателя в информационную систему Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – КНБ) - 1 рабочий день;

      3) процесс 3 - согласование материалов с КНБ - в течение 7 рабочих дней;

      4) процесс 4 - подготовка заключения услугодателя и направление документов по каналам дипломатической почты в Министерство иностранных дел Республики Казахстан (далее – МИД) - 15 календарных дней;

      5) процесс 5 - проверка и рассмотрение материалов, подготовка заключения МИД - 7 рабочих дней;

      6) процесс 6 - рассмотрение материалов Рабочим органом Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Республики Казахстан (далее – Комиссии) для выноса на голосование на заседании членов Комиссии - 120 календарных дней;

      7) процесс 7 - подготовка решения Комиссии и проекта Указа Президента Республики Казахстан по вопросам гражданства - 5 рабочих дней;

      8) процесс 8 - информирование услугодателя об Указе Президента Республики Казахстан по вопросам гражданства - 15 календарных дней;

      9) процесс 9 - выдача справки о выходе из гражданства Республики Казахстан - 3 рабочих дня.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      2) по процессу 2 - запрос услугодателя в информационную систему КНБ;

      3) по процессу 3 - ответ информационной системы о согласовании материалов и уведомление МИД;

      4) по процессу 4 - заключение услугодателя о выходе из гражданства Республики Казахстан;

      5) по процессу 5 - заключение МИД о выходе из гражданства Республики Казахстан;

      6) по процессу 6 - решение Комиссии;

      7) по процессу 7 - Указ Президента Республики Казахстан по вопросам гражданства Республики Казахстан;

      8) по процессу 8 - уведомление услугодателя;

      9) по процессу 9 - получение справки о выходе из гражданства Республики Казахстан.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

      1) должностное лицо услугодателя;

      2) должностное лицо КНБ;

      3) должностное лицо МИД;

      4) должностное лицо Рабочего органа Комиссии.

      9. Должностное лицо услугодателя осуществляет прием, проверку, регистрацию и рассмотрение заявления с соответствующими документами, подготовку заключения о выходе из гражданства с выдачей результата оказания государственной услуги.

      Согласование материалов с КНБ осуществляется с использованием информационной системы. Должностное лицо КНБ уведомляет МИД о принятом решении.

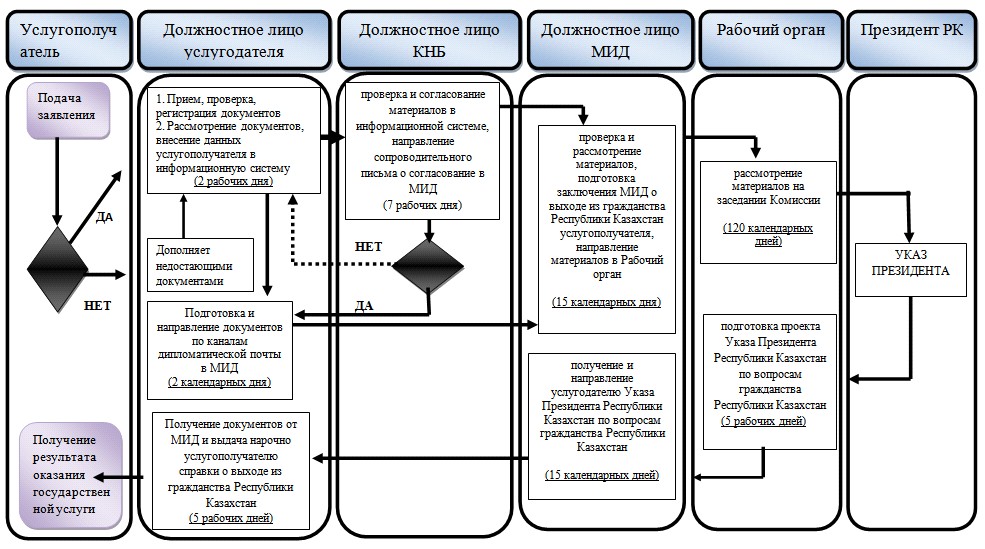
      Должностное лицо МИД рассматривает материалы и подготавливает заключение о выходе из гражданства, которое направляется в Рабочий орган Комиссии.

      Рассмотрение материалов на заседании Комиссии и подготовка проекта Указа Президента Республики Казахстан осуществляется должностным лицом Рабочего органа.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Оформление загранучреждениями Республики Казахстан документов по выходу из гражданства Республики Казахстан" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление загранучреждениями Республики Казахстан документов по выходу из гражданства Республики Казахстан"**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Учет граждан**  
**Республики Казахстан за границей"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Учет граждан Республики Казахстан за границей" (далее - государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Учет граждан Республики Казахстан за границей", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – постановка или снятие с консульского учета.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

      1) процесс 1 - прием, регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;

      2) процесс 2 - рассмотрение и проверка документов, внесение необходимых данных в информационную систему - 1 рабочий день;

      3) процесс 3 - постановка или снятие с консульского учета, выдача готовых документов - 1 рабочий день.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) по процессу 1 - отметка на копии заявления услугополучателя о принятии документов;

      2) по процессу 2 - изменение данных услугополучателя в информационной системе;

      3) по процессу 3 - получение справки о снятии с консульского учета либо проставление отметки в паспорте о принятии на консульский учет.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвует должностное лицо услугодателя.

      9. Прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления

      с соответствующими документами осуществляется должностным лицом услугодателя.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Учет граждан Республики Казахстан за границей" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Учет граждан Республики Казахстан за границей"**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Регистрация актов**  
**гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом" (далее - государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации акта гражданского состояния граждан Республики Казахстан (далее – свидетельство).

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

      1) регистрация рождения ребенка:

      процесс 1 - прием, проверка, регистрация документов услугодателем - 2 рабочих дня;

      процесс 2 - регистрация акта гражданского состояния и выдача свидетельства - 3 рабочих дня;

      2) регистрация смерти:

      процесс 1 - прием, проверка, регистрация документов услугодателем - 2 рабочих дня;

      процесс 2 - регистрация акта гражданского состояния и выдача свидетельства - 3 рабочих дня;

      3) регистрация установления отцовства, усыновления, перемены имени, отчества и фамилии:

      процесс 1 - прием, проверка, регистрация документов услугодателем - 1 рабочий день;

      процесс 2 - проведение изучения или проверки документов - 28 календарных дней;

      процесс 3 - регистрация акта гражданского состояния и выдача свидетельства - 1 рабочий день;

      4) регистрация заключения и расторжения брака (супружества):

      процесс 1 - прием, проверка, регистрация документов услугодателем - 1 рабочий день;

      процесс 2 - регистрация акта гражданского состояния и выдача свидетельства - 30 календарных дней.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) регистрация рождения ребенка:

      по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      по процессу 2 - выдача свидетельства о рождении;

      2) регистрация смерти:

      по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      по процессу 2 - выдача свидетельства о смерти;

      3) регистрация установления отцовства, усыновления, перемены имени, отчества и фамилии:

      по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      по процессу 2 - заключение о регистрации акта гражданского состояния;

      по процессу 3 - выдача свидетельства об установления отцовства, усыновления, перемены имени, отчества и фамилии;

      4) регистрация заключения и расторжения брака (супружества):

      по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      по процессу 2 - выдача свидетельства о заключении или расторжении брака (супружества).

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди,

      без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвует должностное лицо услугодателя.

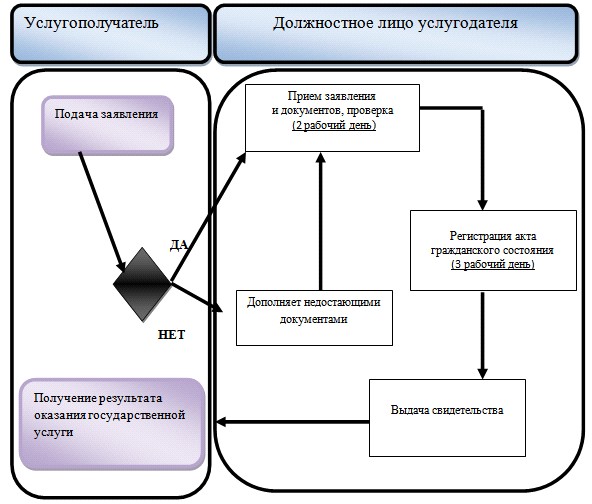
      9. Должностное лицо услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления для оказания государственной услуги, проверку соответствующих документов, рассмотрение заявления с выдачей результата оказания государственной услуги.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Регистрация актов гражданского состояния граждан**  
**Республики Казахстан за рубежом"**

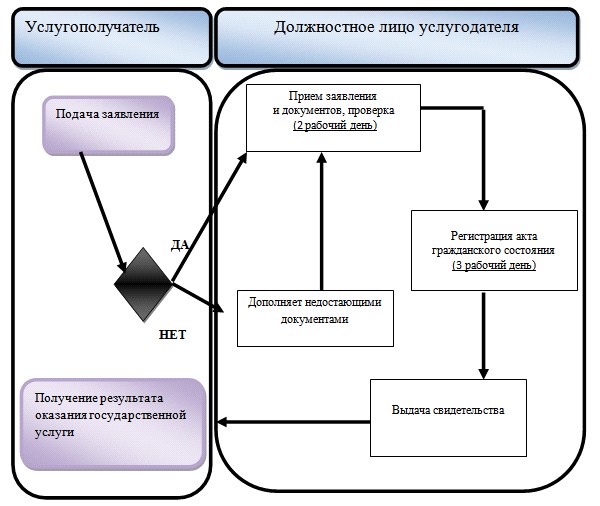
      По выдаче свидетельства о рождении



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



      По выдаче свидетельства о смерти

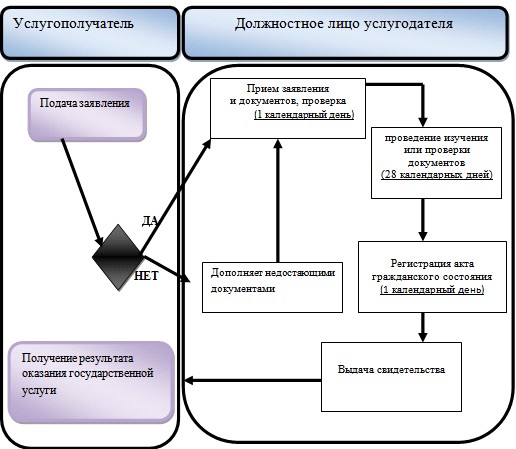


      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



      По выдаче свидетельства об установлении отцовства,

      усыновления, перемене имени, отчества и фамилии

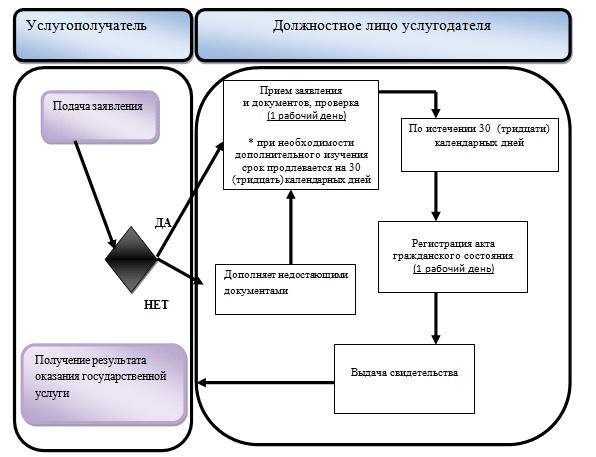


      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



      По выдаче свидетельства о заключении и расторжении брака

      (супружества)



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Выдача, продление виз на**  
**въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через**  
**территорию Республики Казахстан"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через территорию Республики Казахстан" (далее - государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через территорию Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее - Министерство), и загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - виза Республики Казахстан.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

      1) процесс 1 - прием, проверка, регистрация документов услугодателем - 1 рабочий день;

      2) процесс 2 - рассмотрение документов услугодателем и направление их на согласование в Комитет национальной безопасности Республики Казахстан (далее - КНБ) - 2 рабочих дня;

      3) процесс 3 - согласование КНБ визовых документов и направление ответа - 1 рабочий день;

      4) процесс 4 - оформление визовых документов и выдача визы Республики Казахстан - 1 рабочий день.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      2) по процессу 2 - запрос услугодателя в информационную систему КНБ;

      3) по процессу 3 - ответ информационной системы КНБ;

      4) по процессу 4 - выдача визы Республики Казахстан.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

      1) должностное лицо услугодателя;

      2) должностное лицо КНБ.

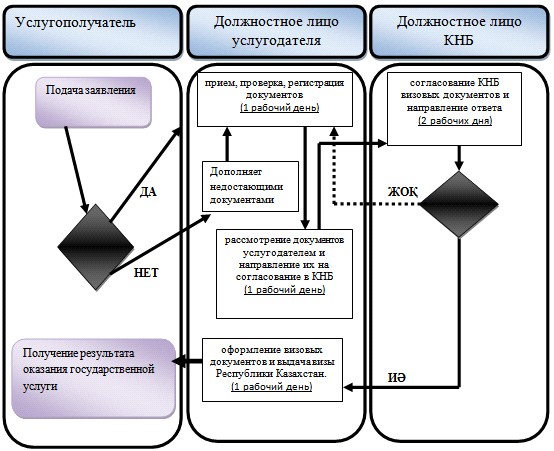
      9. Должностное лицо услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления для оказания государственной услуги, проверку соответствующих документов, рассмотрение заявления с выдачей результата оказания государственной услуги.

      Согласование визовых документов осуществляется с использованием информационной системы КНБ.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через территорию Республики Казахстан" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и**  
**транзитный проезд через территорию Республики Казахстан"**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Постановка на учет детей,**  
**являющихся гражданами Республики Казахстан, переданных на**  
**усыновление иностранцам"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Постановка на учет детей, являющихся гражданами Республики Казахстан, переданных на усыновление иностранцам" (далее - государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Постановка на учет детей, являющихся гражданами Республики Казахстан, переданных на усыновление иностранцам", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – постановка на учет детей, являющихся гражданами Республики Казахстан, переданных на усыновление иностранцам.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

      1) процесс 1 - прием, регистрация заявления и документов консульским служащим услугодателя - 1 рабочий день;

      2) процесс 2 - рассмотрение и проверка принятых документов консульским должностным лицом услугодателя, подписание документов по постановке на учет ребенка - 3 рабочих дня;

      3) процесс 3 - выдача услугополучателю паспорта с вкладышем о постановке на учет ребенка - 1 рабочий день.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      2) по процессу 2 - резолюция по постановке на учет ребенка консульского должностного лица на вкладыше к паспорту;

      3) по процессу 3 - выдача паспорта с вкладышем о постановке на учет ребенка.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди,

      без предварительной записи.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

      1) консульский служащий услугодателя;

      2) консульское должностное лицо услугодателя.

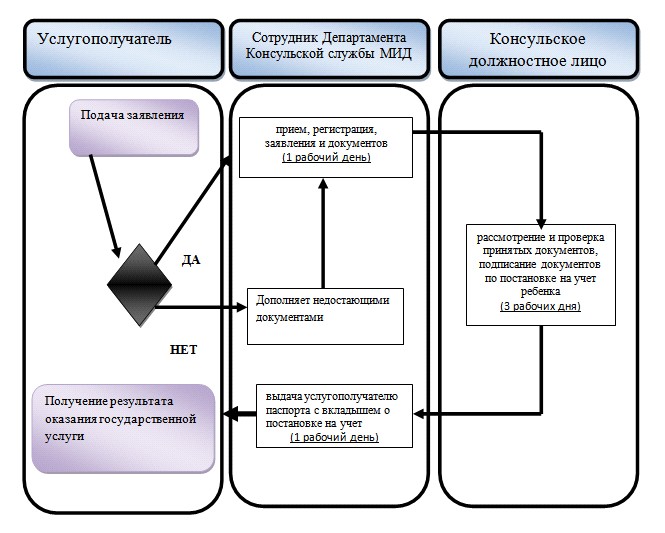
      9. Прием, регистрация заявления для оказания государственной услуги, выдача услугополучателю паспорта с вкладышем о постановке на учет ребенка осуществляется консульским служащим услугодателя.

      Рассмотрение заявления и проверка принятых документов, подписание документов по постановке на учет ребенка осуществляется консульским должностным лицом услугодателя.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет детей, являющихся гражданами Республики Казахстан, переданных на усыновление иностранцам" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Постановка на учет детей, являющихся гражданами Республики Казахстан переданных на усыновление иностранцам"**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Выдача служебных паспортов Республики Казахстан"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача служебных паспортов Республики Казахстан" (далее - государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача служебных паспортов Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача служебного паспорта Республики Казахстан (далее – паспорт).

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги по выдачи служебного паспорта состоит из следующих процедур:

      1) процесс 1 - прием, проверка, регистрация документов консульским служащим услугодателя - 1 рабочий день;

      2) процесс 2 - рассмотрение принятых документов руководящим должностным лицом услугодателя - 2 рабочих дня;

      3) процесс 3 - изготовление паспорта консульским служащим услугодателя - 1 рабочий день;

      4) процесс 4 - выдача услугополучателю паспорта - 1 рабочий день.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      2) по процессу 2 - резолюция руководящего лица об изготовлении паспорта;

      3) по процессу 3 - подготовка паспорта к выдаче;

      4) по процессу 4 - выдача служебного паспорта Республики Казахстан.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

      1) консульский служащий услугодателя;

      2) руководящее должностное лицо услугодателя.

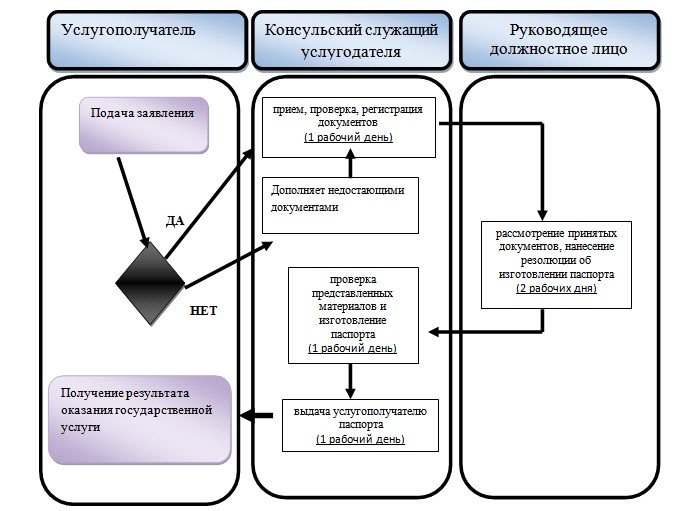
      9. Прием, регистрация заявления для оказания государственной услуги, изготовление паспорта и выдача его услугополучателю осуществляется консульским служащим услугодателя.

      Рассмотрение заявления с соответствующими документами и нанесение резолюции об изготовлении паспорта осуществляется руководящим должностным лицом услугодателя.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача служебных паспортов Республики Казахстан" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача служебных паспортов Республики Казахстан"**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Консульская легализация"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Консульская легализация" (далее - государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Консульская легализация", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) Министерством иностранных дел Республики Казахстан и загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - консульская легализация представленного документа.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

      1) процесс 1 - прием, проверка заявления и документов - 1 рабочий день;

      2) процесс 2 - рассмотрение, проверка документа на предмет соответствия законодательству - 1 рабочий день;

      3) процесс 3 - выдача документа с консульской легализацией - 1 рабочий день.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      2) по процессу 2 - подписание документа, представленного к консульской легализации;

      3) по процессу 3 - выдача легализованного документа.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

      1) на территории Республики Казахстан:

      консульский служащий услугодателя;

      консульское должностное лицо услугодателя;

      2) за рубежом:

      консульское должностное лицо услугодателя.

      9. На территории Республики Казахстан прием, регистрация, проверка заявления с соответствующими документами, передача их на рассмотрение консульскому должностному лицу, выдача документа с консульской легализацией осуществляется консульским служащим услугодателя.

      Консульское должностное лицо услугодателя осуществляет рассмотрение и подписание документов.

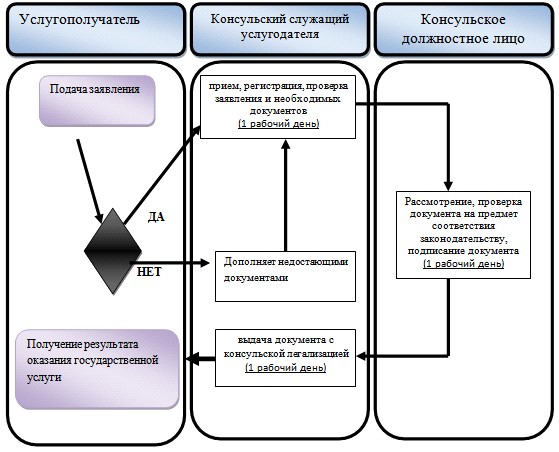
      За рубежом прием, регистрация, проверка, рассмотрение заявления с соответствующими документами, выдача документа с консульской легализацией осуществляется консульским должностным лицом услугодателя.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Консульская легализация" |

**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги "Консульская легализация"**

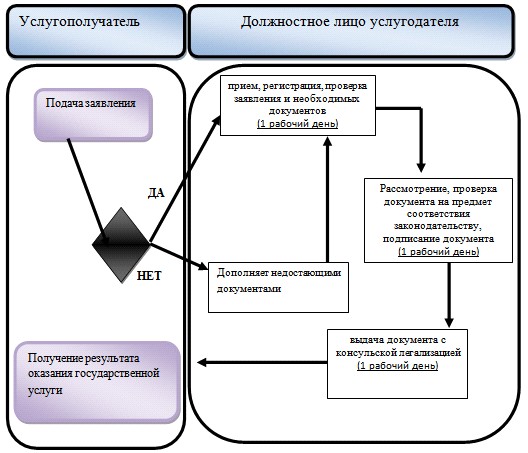
      Консульская легализация документа на территории Республики Казахстан



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



      Консульская легализация документа за рубежом



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Выдача временного**  
**свидетельства на право плавания под Государственным флагом**  
**Республики Казахстан, в случае приобретения судна за границей"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан в случае приобретения судна за границей" (далее - государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан в случае приобретения судна за границей", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная (частично автоматизированная).

      3. Результат оказания государственной услуги - временное свидетельство на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан, в случае приобретения судна за границей (далее - свидетельство).

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

      1) процесс 1 - прием, регистрация заявления и документов должностным лицом услугодателя - 1 рабочий день;

      2) процесс 2 - рассмотрение документов должностным лицом услугодателя - 2 рабочих дня;

      3) процесс 3 - оформление свидетельства - 1 рабочий день;

      4) процесс 4 - выдача свидетельства на право плавания под Государственным флагом - 1 рабочий день.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      2) по процессу 2 - рассмотрение документов и подготовка к оформлению свидетельства;

      3) по процессу 3 - выдача свидетельства на право плавания под Государственным флагом.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

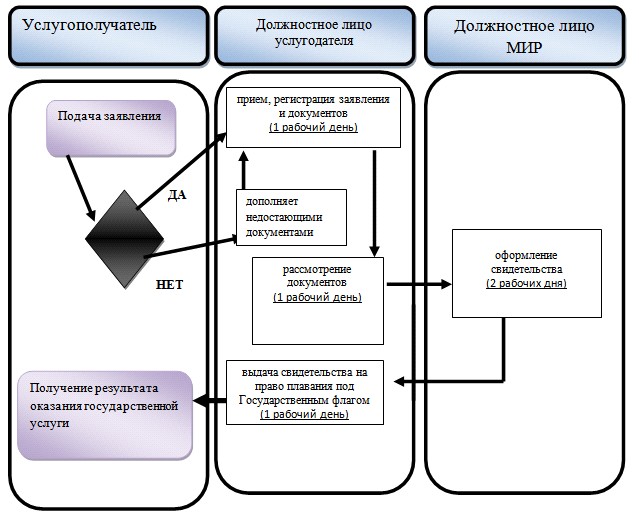
      1) должностное лицо услугодателя.

      9. Прием, регистрация заявления на оказание государственной услуги, проверка принятых документов, оформление и выдача свидетельства осуществляется должностным лицом услугодателя.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан в случае приобретения судна за границей" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача ременного свидетельства на право плавания под**  
**Государственным флагом Республики Казахстан в случае**  
**приобретения судна за границей"**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан" (далее - государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – составление и заверение декларации или другого документа, предусмотренного законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан (далее - декларация).

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

      1) процесс 1 - прием, регистрация заявления - 1 рабочий день;

      2) процесс 2 - проверка и рассмотрение документов, составление и заверение декларации - 3 рабочих дня;

      3) процесс 3 - выдача декларации услугополучателю - 1 рабочий день.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      2) по процессу 2 - подписание декларации должностным лицом услугодателя;

      3) по процессу 3 - выдача декларации или другого документа в отношении судов Республики Казахстан.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

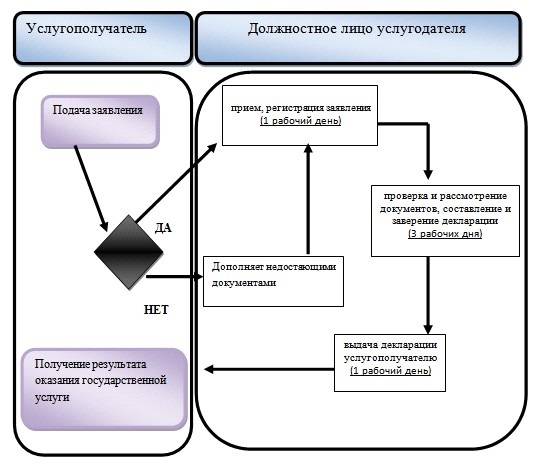
      8. В процессе оказания государственной услуги участвует должностное лицо услугодателя.

      9. Должностное лицо услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления для оказания государственной услуги, проверку и рассмотрение принятых документов, составление и заверение декларации.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Составление или заверение любой декларации или другого**  
**документа, предусмотренных законодательством Республики**  
**Казахстан или международными договорами, участником которых**  
**является Республика Казахстан, в отношении судов**  
**Республики Казахстан"**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Составление акта о морском**  
**протесте, в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан,**  
**находящихся за границей"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Составление акта о морском протесте, в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан, находящихся за границей" (далее - государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Составление акта о морском протесте, в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан, находящихся за границей", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) загранучреждениями Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – акт о морском протесте в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан, находящихся за границей (далее - акт о морском протесте).

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

      1) процесс 1 - прием, регистрация заявления - 1 рабочий день;

      2) процесс 2 - проверка и рассмотрение документов, составление акта о морском протесте - 1 рабочий день;

      3) процесс 3 - выдача акта о морском протесте - 1 рабочий день.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      2) по процессу 2 - подписание акта о морском протесте должностным лицом услугодателя;

      3) по процессу 3 - выдача подписанного акта о морском протесте.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

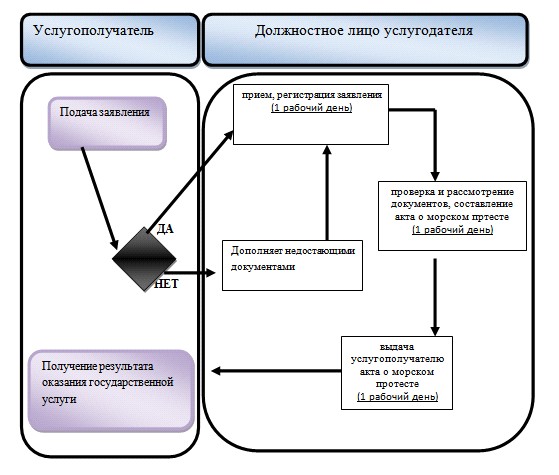
      8. В процессе оказания государственной услуги участвует должностное лицо услугодателя.

      9. Должностное лицо услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления для оказания государственной услуги, проверку и рассмотрение документов, составление акта о морском протесте.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Составление акта о морском протесте, в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан, находящихся за границей |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Составление акта о морском протесте, в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан, находящихся за границей"**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги "Оформление приглашений**  
**иностранцам на въезд в Республику Казахстан"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление приглашений иностранцам на въезд в Республику Казахстан" (далее - государственная услуга), оказывается на основании стандарта государственной услуги "Оформление приглашений иностранцам на въезд в Республику Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 11-1-2/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11646) Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее - Министерство) (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - оформленное приглашение.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      6. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур:

      1) процесс 1 - прием, проверка, регистрация документов услугодателем - 1 рабочий день;

      2) процесс 2 - рассмотрение документов услугодателем и направление их на согласование в Комитет национальной безопасности Республики Казахстан (далее - КНБ) - 2 рабочих дня;

      3) процесс 3 - получение согласования от КНБ - 1 рабочий день;

      4) процесс 4 - оформление приглашения и выдача документов услугополучателю - 1 рабочий день.

      7. Результат процедуры оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) по процессу 1 - отметка на копии заявления о принятии документов;

      2) по процессу 2 - запрос услугодателя в информационную систему КНБ;

      3) по процессу 3 - ответ информационной системы КНБ;

      4) по процессу 4 - выдача оформленного приглашения.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди,

      без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие лица:

      1) должностное лицо услугодателя;

      2) должностное лицо КНБ.

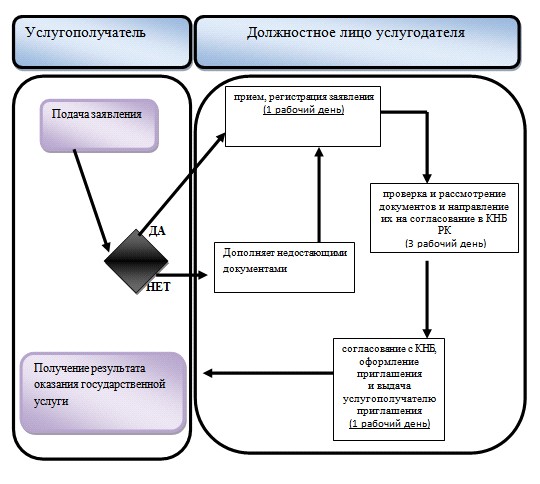
      9. Должностное лицо услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления для оказания государственной услуги, проверку соответствующих документов, рассмотрение заявления с выдачей результата оказания государственной услуги.

      Согласование визовых документов осуществляется с использованием информационной системы КНБ.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Оформление приглашений иностранцам на въезд в Республику Казахстан" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Оформление приглашений иностранцам на въезд в Республику Казахстан"**



      \*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к приказу Министра иностранных дел Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 11-1-2/328 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Прием и направление документов граждан Республики Казахстан,**  
**выехавших за пределы Республики Казахстан по временным делам и**  
**изъявивших желание остаться там на постоянное место жительство"**

      Сноска. Приказ дополнен приложением 13 в соответствии с приказом Министра иностранных дел РК от 15.02.2016 № 11-1-2/44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); утратило силу приказом Министра иностранных дел РК от 03.06.2020 № 11-1-4/183 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан