"Азаматтық хал актілерін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 шілдедегі № 277 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы 24 қаңтардағы № 43 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 13 ақпанда № 5892 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы 11 наурыздағы № 97 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 11.03.2019 № 97 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы " Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 тіркелген бұйрығына сәйкес, 2017 жылдың 21 маусымында енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып, Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 шілдедегі № 277 "Азаматтық хал актілерін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4494 болып тіркелген, "Ақтөбе" және " Актюбинский вестник" газеттерінде 2015 жылғы 10 қыркүйекте жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

қаулының 1-тармағы мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған:

1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенті;

2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенті;

3) осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенті;

4) осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес "Әкелікті анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенті;

5) осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес "Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенті;

6) осы қаулының 6-қосымшасына сәйкес "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенті;

7) осы қаулының 7-қосымшасына сәйкес "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенті;

8) осы қаулының 8-қосымшасына сәйкес "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенті;

9) осы қаулының 9-қосымшасына сәйкес "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенті;

10) осы қаулының 10-қосымшасына сәйкес "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.";

осы қаулының 10-қосымшасына сәйкес 10-қосымшамен толықтырылсын.

2. "Ақтөбе облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны Ақтөбе облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін;

3) осы қаулыны Ақтөбе облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары Е. Ж. Нұрғалиевке жүктелсін.

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

Ақтөбе облысының әкімі *Б. Сапарбаев*

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы " 24" қаңтардағы № 43 қаулысына 1-қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы " 27" шілдедегі № 277 қаулысымен Бекітілген

"Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының Ақтөбе қаласы мен аудандарының әкімдіктерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімдері, аудандық мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі);

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде туу туралы куәлік, өзгерістері, толықтырулары және түзетулері енгізілген туу туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бекітілген "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер,

толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен қарастырылған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "Жеке кабинетіне" қызметті көрсетушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілетін күнінің белгіленгені туралы хабарлама не Стандартың 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болады:

тууды тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде - Стандартына 1 - қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті;

порталға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті;

туу туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу үшін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – Стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды. Нәтижесі -

көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, не Стандартың 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАЖ" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

бала туылған күнінен бастап үш жұмыс күні өткеннен кейін баланың тууы туралы өтініш берілген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет 6 (алты) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - 6 (алты) жұмыс күні ішінде (қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар етіле отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөрін басу үшін жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімінің/кеңсесінің қызметкері куәлікті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бөлімінің/кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, не Стандартың 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

бала туылған күнінен бастап үш жұмыс күні өткеннен кейін баланың тууы туралы өтініш берілген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет 6 (алты) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - 6 (алты) жұмыс күні ішінде (қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар етіле отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері куәлікті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Әрбір үдерістің ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы келіп түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиіс құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді. Нәтижесі – құжаттар қабылдау;

көрсетілетін қызметті алушы Стандартың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартың 3-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді;

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау секторына береді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

4) жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және 15 (он бес) минут ішінде басшына береді. Нәтижесі – тіркеу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

бала туылған күнінен бастап үш жұмыс күні өткеннен кейін баланың тууы туралы өтініш берілген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет 6 (алты) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - 6 (алты) жұмыс күні ішінде (қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар етіле отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөрін басу үшін жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына береді. Нәтижесі – тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді;

10) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға сол күн ішінде береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну және функционалдық өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және пароль көмегімен тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН және паролін порталға енгізу (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЖСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандартың 9-тармағында көрсетілгендей сұрау салу нысанына қажетті электрондық түрдегі құжаттар көшірмелерін қоса беруі, нақтылау үшін (қол қою үшін) ЭЦҚ тіркеу куәлігін сұрауды тұтынушымен таңдау;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген (ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін) тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұранысты куәландыру және электронды құжатты (сұранысты) өңдеуі үшін портал арқылы "АХАЖ" АЖ жолдау;

9) 3-шарт - қызмет көрсетуге негіз болатын Стандарттың 9-тармағында көрсетілгендей көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының қосымша жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеру (өңдеу);

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған көрсетілетін қызмет (хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

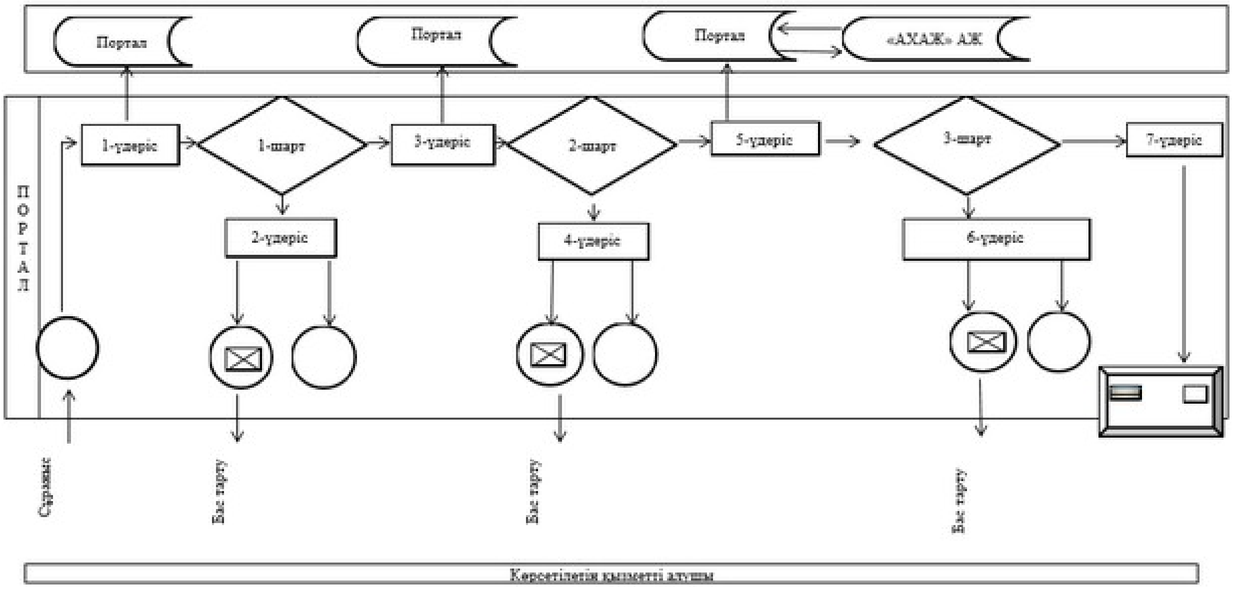
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің 1-қосымшасындағы диаграммасына сәйкес көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық
хал актілерінің жазбаларына өзгерістер,
толықтырулар мен түзетулер енгізу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

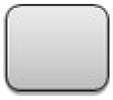
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы

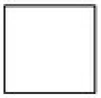


"Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық
хал актілерінің жазбаларына өзгерістер,
толықтырулар мен түзетулер енгізу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

 - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы " 24" қаңтардағы № 43 қаулысына 2-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы " 27" шілдедегі № 277 қаулысымен Бекітілген

"Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының Ақтөбе қаласы мен аудандарының әкімдіктерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімдері, аудандық мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі);

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, өзгерістері, толықтырулары және түзетулері енгізілген қоса қайталама неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бекітілген "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағымен қарастырылған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "Жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтінішті қабылдау және неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу күнін белгілеу туралы хабарлама не Стандартың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанында дәлелді жауап жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болады:

неке қиюды тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе - мемлекеттік қызмет Стандартына 1- қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті;

порталға жүгінген кезде –некеге тұрушы екі тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті;

заңмен белгіленген неке (ерлі-зайыпты болу) жасын төмендету қажет болған кезде Стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы неке (ерлі-зайыпты болу) жасын төмендету туралы өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті;

неке (ерлі-зайыптылық) туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу үшін Стандартына 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/ кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, немесе дәлелді бас тарту жауабын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді, өтініштерді тіркеу журналында және "Азаматтық хал актілерін жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАЖ" АЖ) 20 (жиырма) минут ішінде тіркеу жүргізеді. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтініш түскеннен бастап бір ай өткеннен кейін (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді) неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркейді немесе дәлелді бас тарту жауабын береді;

одан кейін актілік жазуды қалыптастырады, "АХАЖ" АЖ тіркейді және сәйкес куәлігін басып шығарады;

неке қию (ерлі-зайыптылықты) тіркеуін салтанатты және салтанатты емес жағдайда жүргізеді.

Қажет болған жағдайда басқа мемлекеттік органдарға сұрау салады.

Нәтижесі – қалыптасқан куәлікті көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікке қол қояды және елтаңбалы мөр басады. Нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бөлімінің/кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/ кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, немесе дәлелді бас тарту жауабын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді, өтініштерді тіркеу журналында және "АХАЖ" АЖ 20 (жиырма) минут ішінде тіркеу жүргізеді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтініш түскеннен бастап бір ай өткеннен кейін (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді) неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркейді немесе дәлелді бас тарту жауабын береді;

одан кейін актілік жазуды қалыптастырады, "АХАЖ" АЖ тіркейді және сәйкес куәлігін басып шығарады;

неке қию (ерлі-зайыптылықты) тіркеуді салтанатты және салтанатты емес жағдайда жүргізеді;

қажет болған жағдайда басқа мемлекеттік органдарға сұрау салады;

қалыптасқан куәлікті көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікке қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну және функционалдық өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау:

1) бірінші көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және пароль көмегімен тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН және паролін порталға енгізу (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – бірінші көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілгендей қажетті электрондық түрдегі құжаттар көшірмелерін қоса беруі;

6) 4-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық үкіметтің төлемдік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төлеу;

7) 5-үдеріс –бірінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін сұранысты куәландыру (қол қою) үшін тандау;

8) 2-шарт – бірінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген (ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін) тексеру;

9) 6-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

10) 7-үдеріс –мемлекеттік қызмет көрсету үшін бірінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұранысты куәләндыру және электронды құжатты (сұранысты) екінші көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы толтыру және қол қою үшін жолдау;

екінші көрсетілетін қызметті алушы электронды құжатты (сұранысты) толтырмаған жағдайда 48 (қырық сегіз) сағат өткеннен кейін электронды құжат (сұраныс) жойылады;

11) екінші көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және пароль көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

12) 8-үдеріс – екінші көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН және паролін порталға енгізу (авторизациялау үдерісі);

13) 3-шарт – екінші көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

14) 9-үдеріс – екінші көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

15) 10 үдеріс –екінші көрсетілетін қызметті алушыныңэлектронды құжатты (сұранысты) толтыру үшін "Жеке кабинетіне" кіру;

16) 11-үдеріс –екінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұранысты куәләндыру және электронды құжатты (сұранысты) көрсетілетін қызмет берушімен өңдеу үшін портал арқылы "АХАЖ" АЖ жолдау;

17) 4-шарт – мемлекеттік қызметті көрсетуге негіз болатын Стандарттың 9 тармағында көрсетілгендей көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының қосымша жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеру (өңдеу);

18) 12-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

19) 13-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушылардың порталда қалыптастырылған көрсетілетін қызмет нәтижесін алу.

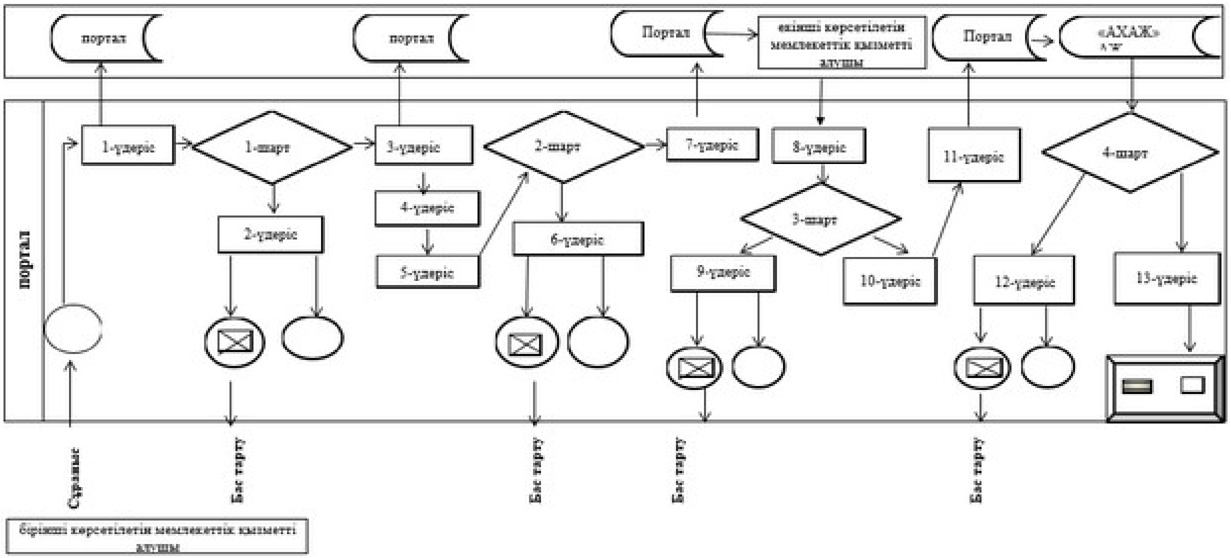
Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммасында көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерістерінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің, соңымен қатар өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 -қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

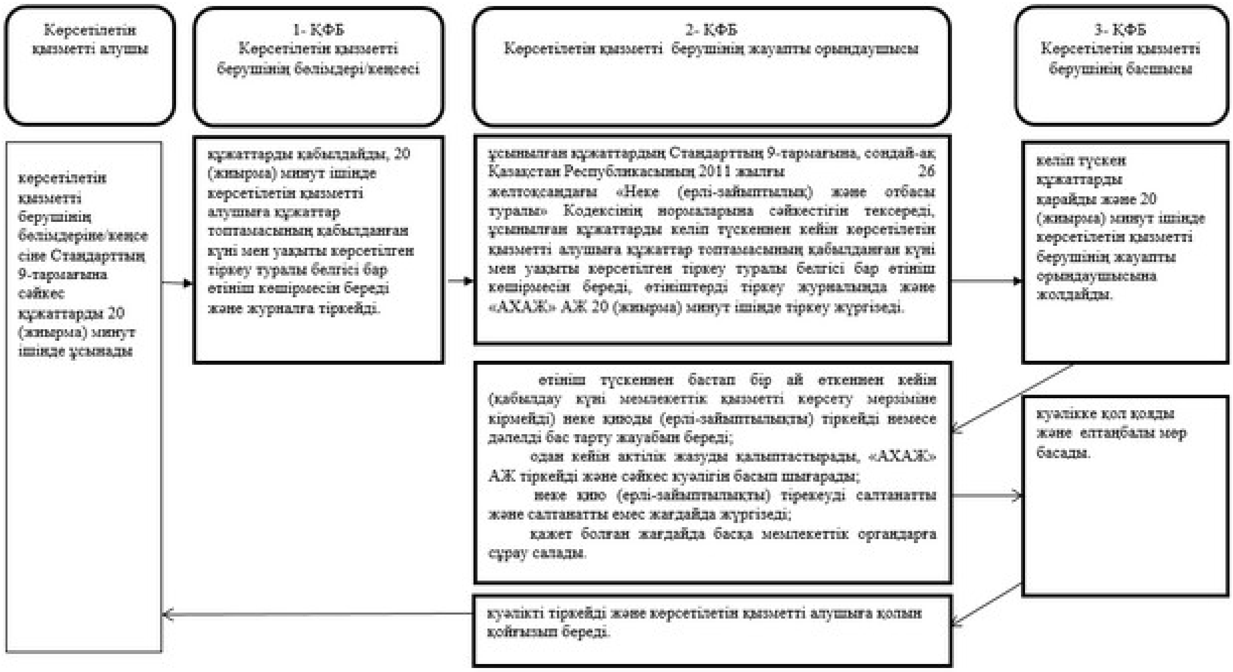
"Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу,
оның ішінде азаматтық хал актілері
жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен
түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



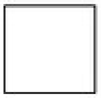
"Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу,
оның ішінде азаматтық хал актілері
жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен
түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорациянын, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

 - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы "24" қаңтардағы № 43 қаулысына 3-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы "27" шілдедегі № 277 қаулысымен Бекітілген

"Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының Ақтөбе қаласы мен аудандарының әкімдіктерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәлікті немесе анықтаманы Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №

11181 тіркелген) бекітілген "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағымен қарастырылған жағдайлар не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты, және де қағаз жеткізгіште беру;

2) порталда: қайталама куәлік алған кезде – электрондық құжат нысанындағы көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық өтініштің қабылданғаны туралы хабарлама не Стандартың 10-тармағыда көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап;

электрондық құжат нысанындағы көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтамалар алу.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болады:

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде - бекітілген Стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті;

порталға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

4) Мемлекеттік корпорация инспекторы;

5) Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторы;

6) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

6. Әрбір үдерістің ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы келіп түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді. Нәтижесі – құжаттар қабылдау;

көрсетілетін қызметті алушы Стандартың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына береді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

4) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді. Нәтижесі – тіркеу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "АХАЖ" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және 1 (бір) жұмыс күн ішінде тиісті куәлікті (анықтаманы) басып шығарады;

"АХАЖ" АЖ акт жазбаларының электронды нұсқасы болған кезде және тіркеу органның мұрағатында азаматтық хал актісі болған кезде көрсетілетін қызмет алушымен Стандарттың 9-тармағымен бекітілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 5 (бес) (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметі көрсету мерзіміне кірмейді) жұмыс күні ішінде көрсетіледі, құжаттар 5 (бесінші) жұмыс күні беріледі, егер басқа мемлекеттік органға сұрау жолдау қажет болса, қарау мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күнге дейін ұзартылады, көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар етіледі;

азаматтық хал актісін басқа тіркеуші органда тіркеген кезде 30 (отыз) күнтізбелік күн (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

тиісті куәлікті (анықтаманы) қалыптастырғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды, кейін куәлікке (анықтамаға) көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалы мөрі басылады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою және елтаңбалы мөр басу үшін жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке (анықтамаға) елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке (анықтамаға) қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына жолдайды. Нәтижесі – тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды;

10) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күн ішінде береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

7. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну және функционалдық өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және пароль көмегімен тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН және паролін порталға енгізу (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына қажетті электрондық түрдегі құжаттар көшірмелерін қоса беруі, сондай-ақ, Стандартың 9-тармағында көрсетілгендей нақтылау үшін (қол қою үшін) тұтынушымен ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген (ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін) тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұранысты куәландыру және электронды құжатты (сұранысты) өңдеуі үшін портал арқылы "АХАЖ" АЖ жолдау;

9) 3-шарт - азаматтық хал актілерін тіркеу туралы мәліметтерді "АХАЖ" АЖ тексеру;

10) 6-үдеріс – "АХАЖ" АЖ акт жазбаларының болмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық үкіметтің төлемдік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төлеу;

12) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген және мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болатын құжаттарды

көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеру (өңдеу);

13) 8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

14) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған көрсетілетін қызмет (хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

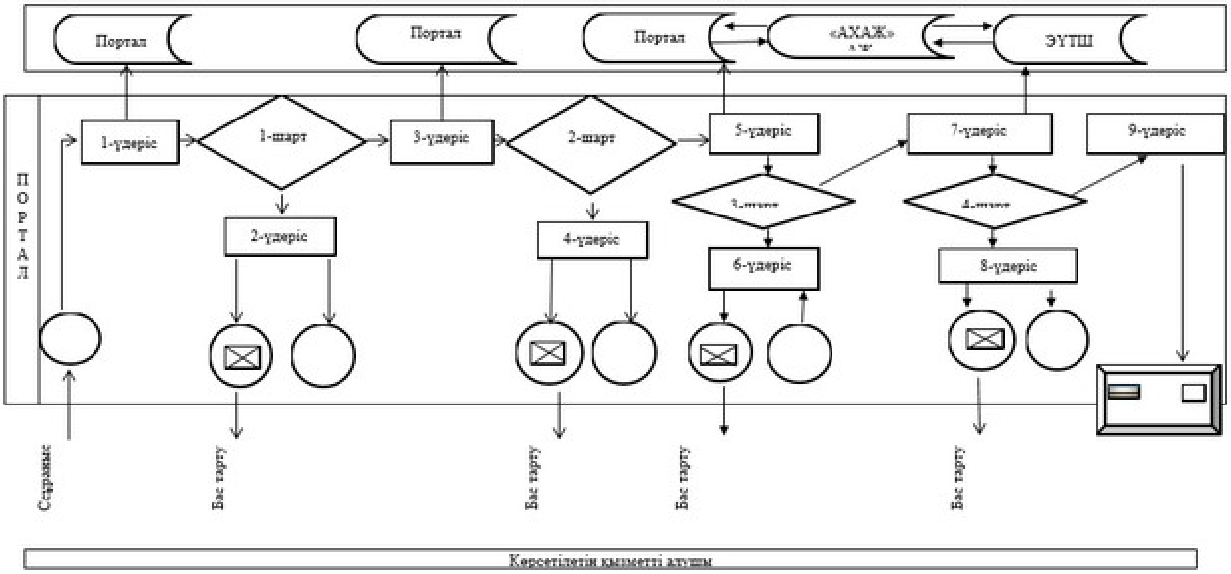
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламентің 1-қосымшасындағы диаграммасына сәйкес көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

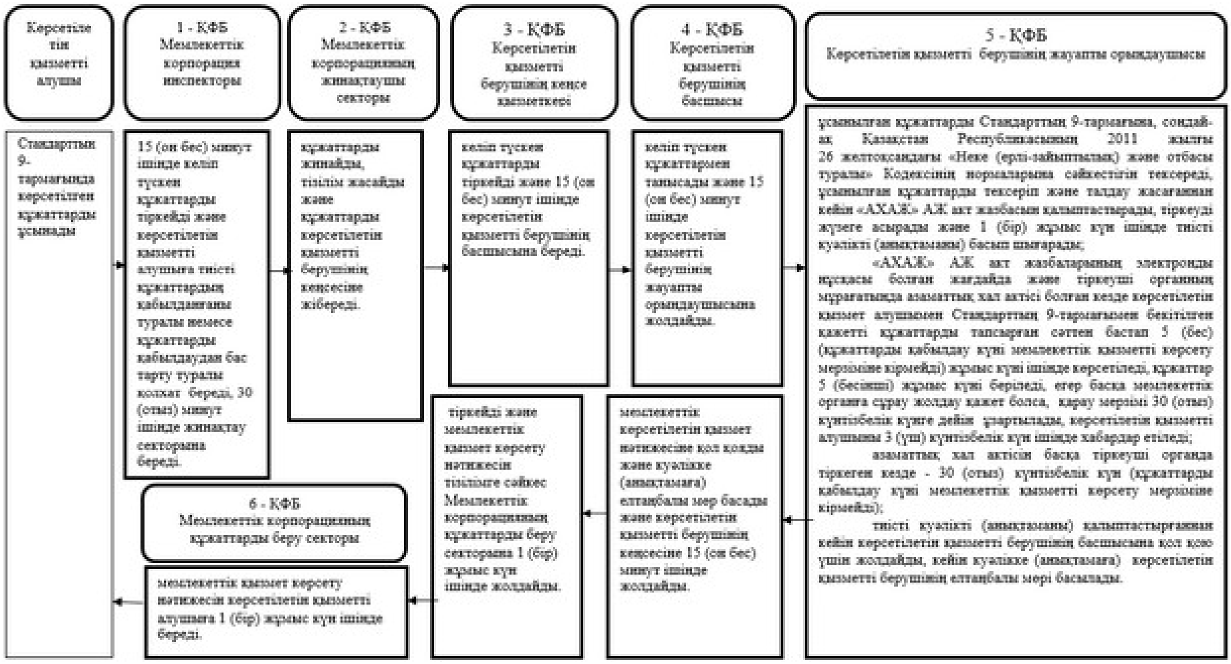
"Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы
қайталама куәліктер немесе анықтамалар
беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



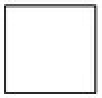
"Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

 - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы "24" қаңтардағы № 43 қаулысына 4-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы "27" шілдедегі № 277 қаулысымен Бекітілген

"Әкелікті анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Әкелікті анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының Ақтөбе қаласы мен аудандарының әкімдіктерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру негізде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімдері, аудандық мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде әке болуды анықтау туралы куәлік, туу туралы куәлік (туу туралы акт жазбаға өзгерістер енгізілген жағдайда), енгізілген өзгерістері, толықтырулары және түзетулері қоса әке болуды анықтау туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша

мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бекітілген "Әкелікті анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-1-тармағымен қарастырылған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болады:

әке болуды анықтауды тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе Стандартына 1, 2, 3, 4 - қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/ кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, немесе дәлелді бас тарту жауабын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, қабылдайды, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар мен өтініш келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді, 20 (жиырма) минут ішінде өтініштерді тіркеу журналында және "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "АХАЖ" АЖ) тіркеу жүргізеді. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

5) егер туу туралы акт жазбасы өтініш берген жерде болса, көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап - 1 (бір) жұмыс күні;

егер туу туралы акт жазбасы Қазақстан Республикасының аумағында басқа тіркеуші органда болса, көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап - 30 (отыз) күнтізбелік күн;

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш 6 (алты) жұмыс күні ішінде (қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар етіле отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

Нәтижесі – куәлікті көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке қол қойып, елтаңбалы мөр басады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдерінің/кеңсесінің қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдерінің/кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/кеңсесіне алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, немесе дәлелді бас тарту жауабын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай–ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, қабылдайды, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар мен өтініш келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді, 20 (жиырма) минут ішінде өтініштерді тіркеу журналында және "АХАЖ" АЖ тіркеу жүргізеді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды;

5) егер туу туралы акт жазбасы өтініш берген жерде болса, көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап - 1 (бір) жұмыс күні;

егер туу туралы акт жазбасы Қазақстан Республикасының аумағында басқа тіркеуші органда болса, көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап - 30 (отыз) күнтізбелік күн;

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш 6 (алты) жұмыс күні ішінде (қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар етіле отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдерінің/кеңсесінің қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

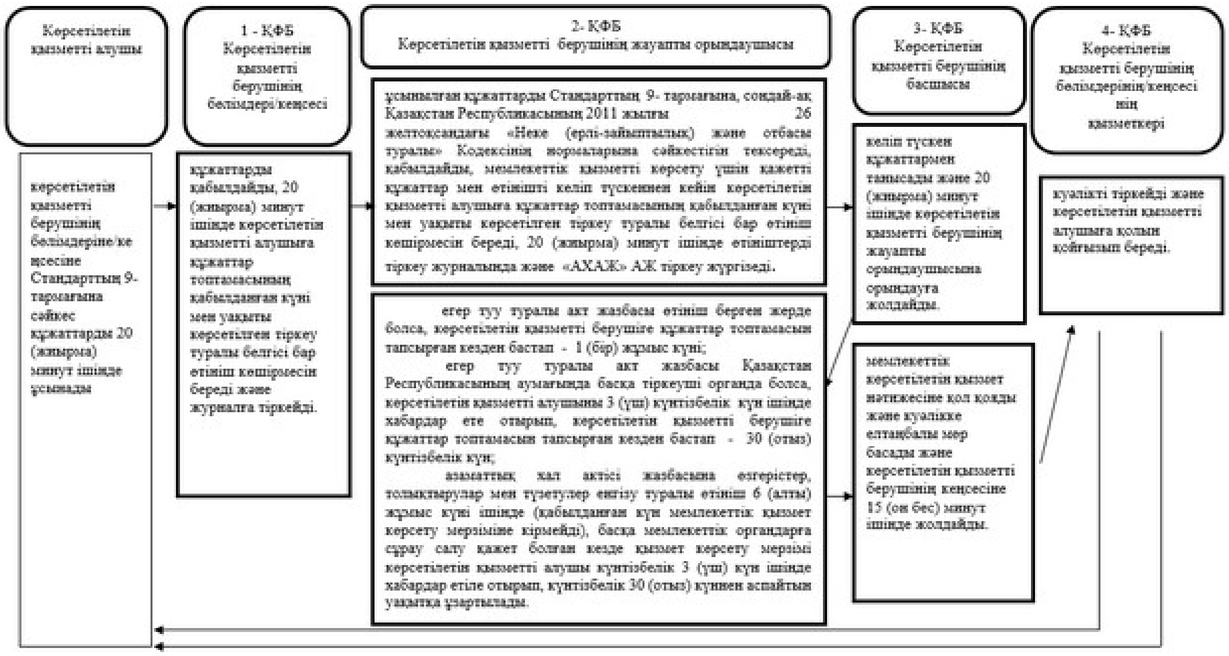
8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы және портал арқылы көрсетілмейді.

9. Мемлекеттік қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламентің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Әкелікті анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы " 24" қаңтардағы № 43 қаулысына 5-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы " 27" шілдедегі № 277 қаулысымен Бекітілген

"Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының Ақтөбе қаласы мен аудандарының әкімдіктерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімдері, аудандық мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/ кеңсесі);

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы куәлік, туу

туралы куәлік (туу туралы акт жазбасын өзгерістер енгізілген), өзгерістері, толықтырулары және түзетулері атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бекітілген "Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен қарастырылған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "Жеке кабинетіне" қызмет берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтініштің қабылданғаны және атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу күнінің тағайындалғаны туралы хабарлама не Стандартың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша және жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электронды құжат нысанындағы дәлелді жауап жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болады:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде - бекітілген Стандартына 1, 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті;

порталға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/ кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, не Стандартың 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАЖ" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - 6 (алты) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөр басу үшін жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдерінің/кеңсесінің қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдерінің/кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, не Стандартың 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - 6 (алты) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Әрбір үдерістің ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы келіп түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді. Нәтижесі – құжаттар қабылдау;

көрсетілетін қызметті алушы Стандартың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартың 3-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді;

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау секторына береді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

4) жинақтау бөлімі құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді. Нәтижесі – тіркеу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - 6 (алты) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөр басу үшін жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері дайын куәлікті тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына береді. Нәтижесі – тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді;

10) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға сол күн ішінде береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну және функционалдық өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және пароль көмегімен тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН және паролін порталға енгізу (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандартың 9-тармағында көрсетілгендей сұрау салу нысанына қажетті электрондық түрдегі құжаттар көшірмелерін қоса беруі, нақтылау үшін (қол қою үшін) ЭЦҚ тіркеу куәлігін сұрауды тұтынушымен таңдауы;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұранысты куәландыру және электронды құжатты (сұранысты) өңдеуі үшін портал арқылы "АХАЖ" АЖ жолдау;

9) 3-шарт - азаматтық хал актілерін тіркеу туралы мәліметтерді "АХАЖ" АЖ тексеру;

10) 6-үдеріс – "АХАЖ" АЖ акт жазбаларының болмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық үкіметтің төлемдік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төлеу;

12) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеру (өңдеу);

13) 8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

14) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

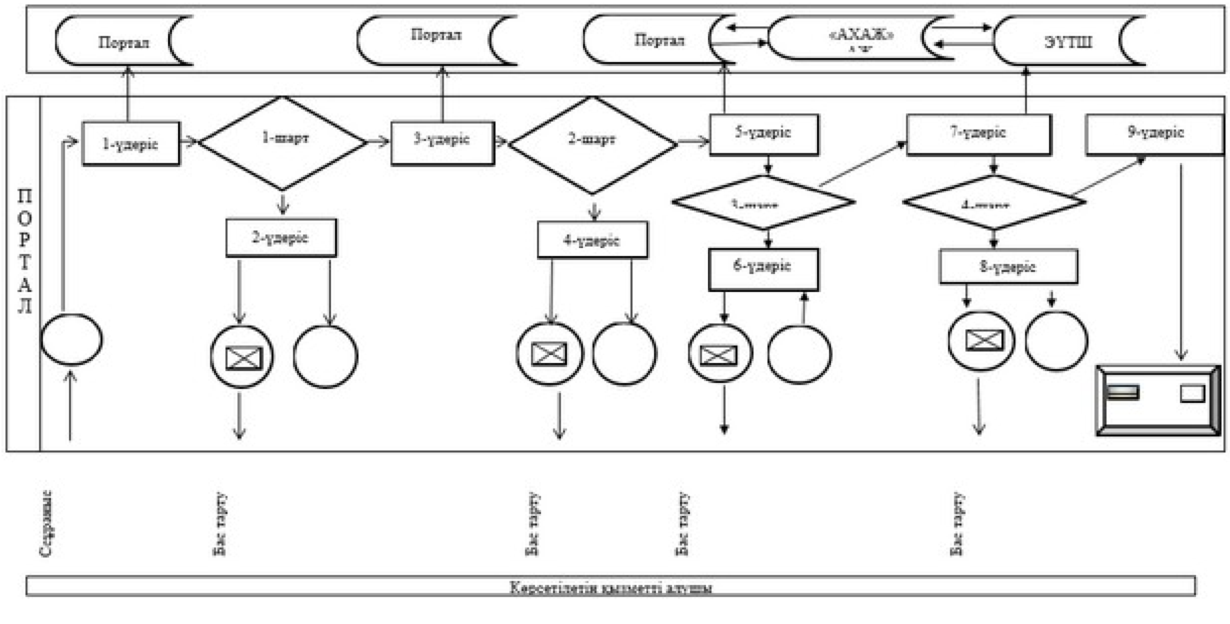
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің 1-қосымшасындағы диаграммасына сәйкес көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

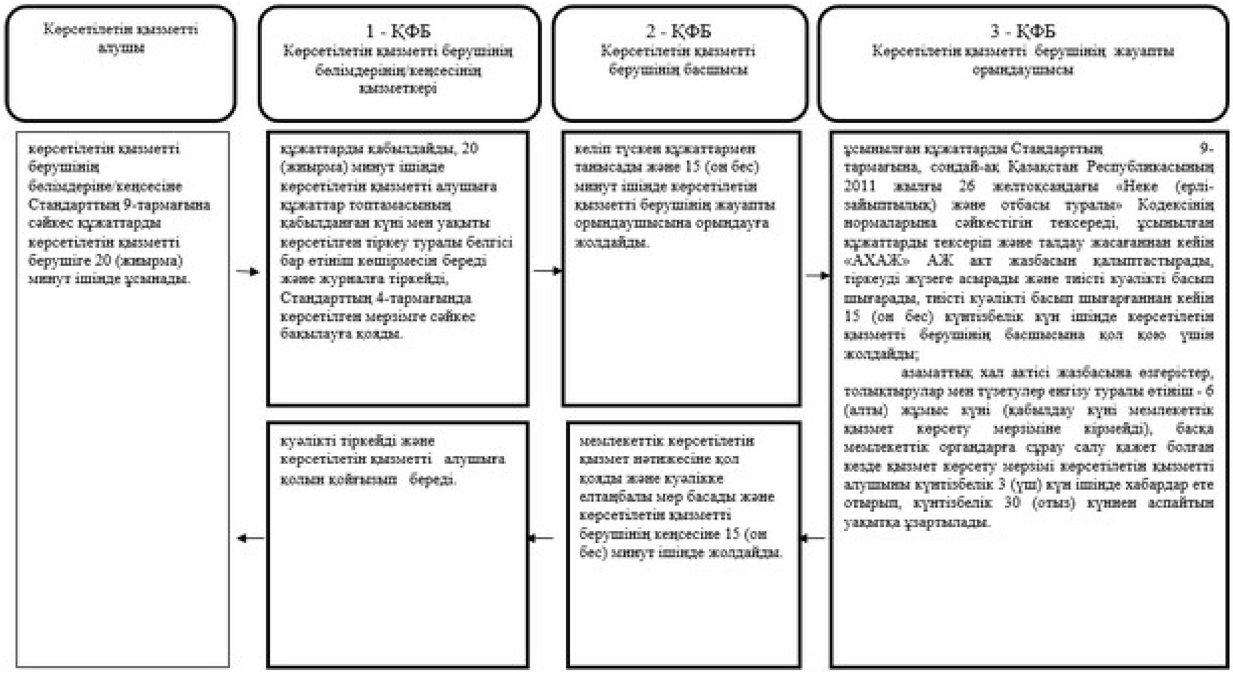
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



"Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен

түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы " 24" қаңтардағы № 43 қаулысына 6-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы " 27" шілдедегі № 277 қаулысымен Бекітілген

"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының Ақтөбе қаласы мен аудандарының әкімдіктерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімдері, аудандық мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/ кеңсесі);

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде азаматтық хал актісін мемлекеттік тіркеу туралы куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 " Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бекітілген "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен қарастырылған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде - Стандартына 1, 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/ кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, не Стандартың 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде қарау мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады, ұзартылған кезден бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушы хабардар етіледі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке қол қойып, елтаңбалы мөр басады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімінің/кеңсесінің қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бөлімінің/кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, не Стандартың 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде қарау мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады, ұзартылған кезден бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушы хабардар етіледі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлік береді.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ

мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Әрбір үдерістің ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы келіп түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді. Нәтижесі – құжаттар қабылдау;

көрсетілетін қызметті алушы Стандартың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартың 3-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау секторына береді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

4) жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және 15 (он бес) минут ішінде басшысына береді. Нәтижесі – тіркеу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп

және талдау жасағаннан кейін "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде қарау мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады, ұзартылған кезден бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушы хабардар етіледі.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөрін басу үшін жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке қол қойып, елтаңбалы мөр басады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорация беру секторына береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және береді;

10) беру секторы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға сол күн ішінде береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын
қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы " 24" қаңтардағы № 43 қаулысына 7 - қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы " 27" шілдедегі № 277 қаулысымен Бекітілген

"Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының

Ақтөбе қаласы мен аудандарының әкімдіктерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімдері, аудандық мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі);

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қайтыс болу туралы куәлік, өзгерістері, толықтырулары және түзетулері енгізілген қоса қайтыс болу туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 " Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бекітілген "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен қарастырылған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде - Стандартына 1, 2 -қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар

топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, не Стандартың 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАЖ" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті (анықтаманы) басып шығарады, тиісті куәлікті (анықтаманы) басып шығарғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

азаматтық хал актілері жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш – 6 (алты) жұмыс күні (қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөр басу үшін жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке (анықтамаға) елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке (анықтамаға) қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімінің/кеңсесінің қызметкері куәлікті (анықтаманы) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті (анықтаманы) береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бөлімінің/кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, не Стандартың 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАЖ" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті (анықтаманы) басып шығарады, тиісті куәлікті (анықтаманы) басып шығарғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

азаматтық хал актілері жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш – 6 (алты) жұмыс күні (қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке (анықтамаға) елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті (анықтаманы) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Әрбір үдерістің ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы келіп түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді. Нәтижесі – құжаттар қабылдау;

көрсетілетін қызметті алушы Стандартың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартың 3-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау секторына береді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

4) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді. Нәтижесі – тіркеу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАЖ" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті (анықтаманы) басып шығарады, тиісті куәлікті (анықтаманы) басып шығарғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

азаматтық хал актілері жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш – 6 (алты) жұмыс күні (қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөр басу үшін жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке (анықтамаға) қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына 1 (бір) жұмыс күн ішінде жолдайды. Нәтижесі – тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды;

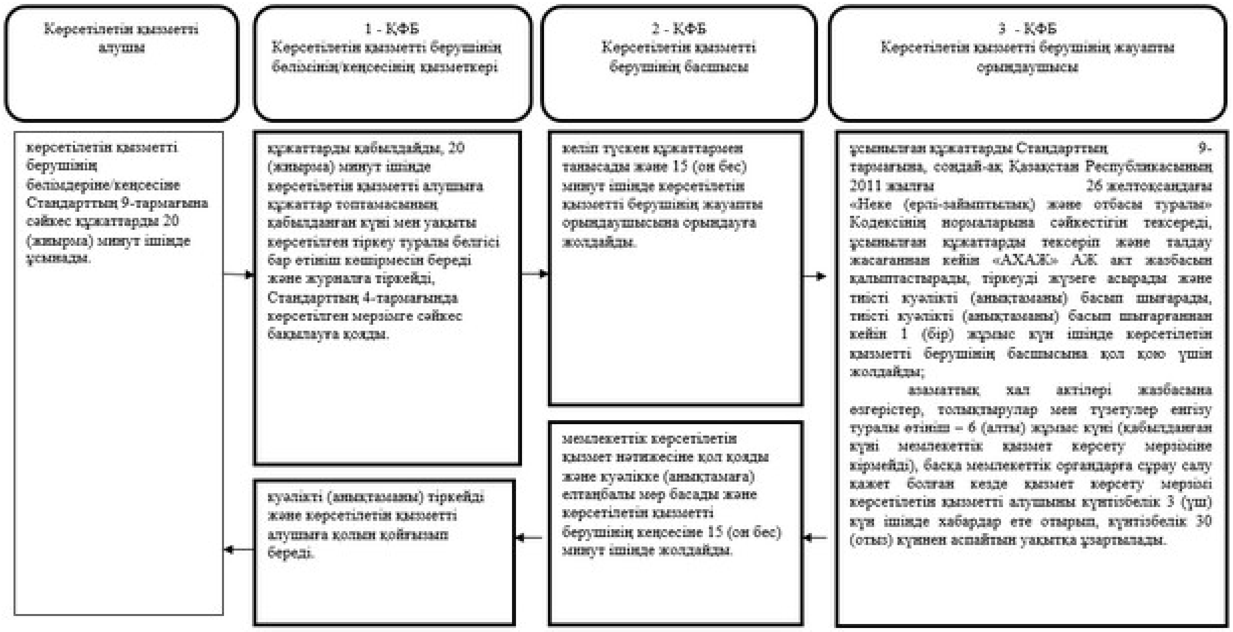
10) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күн ішінде береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

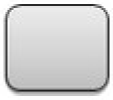
Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

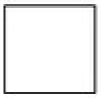
"Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;


- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;


- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы "24" қаңтардағы № 43 қаулысына 8-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы "27" шілдедегі № 277 қаулысымен Бекітілген

"Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының Ақтөбе қаласы мен аудандарының әкімдіктерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру негізде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімдері, аудандық мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде ұл (қыз) асырап алу туралы және баланың туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістері, толықтырулары және түзетулері ұл (қыз) асырап алу туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бекітілген "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-1-тармағымен қарастырылған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болады:

бала асырап алуды тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе Стандартына 1, 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/ кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, немесе дәлелді бас тарту жауабын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, қабылдайды, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар мен өтініш келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді, 20 (жиырма) минут ішінде өтініштерді тіркеу журналында және "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "АХАЖ" АЖ) тіркеу жүргізеді. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және 1 (бір) жұмыс күн ішінде тиісті куәлікті басып шығарады;

азаматтық хал актілер жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш 6 (алты) жұмыс күні ішінде қаралады, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

Нәтижесі – қалыптастырылған куәлікті көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдерінің/кеңсесінің қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қол қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдерінің/кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/кеңсесіне алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, немесе дәлелді бас тарту жауабын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, қабылдайды, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар мен өтініш келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді, 20 (жиырма) минут ішінде өтініштерді тіркеу журналында және "АХАЖ" АЖ тіркеу жүргізеді. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және 1 (бір) жұмыс күн ішінде тиісті куәлікті басып шығарады;

азаматтық хал актілер жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш 6 (алты) жұмыс күні ішінде қаралады, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдерінің/кеңсесінің қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қол қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

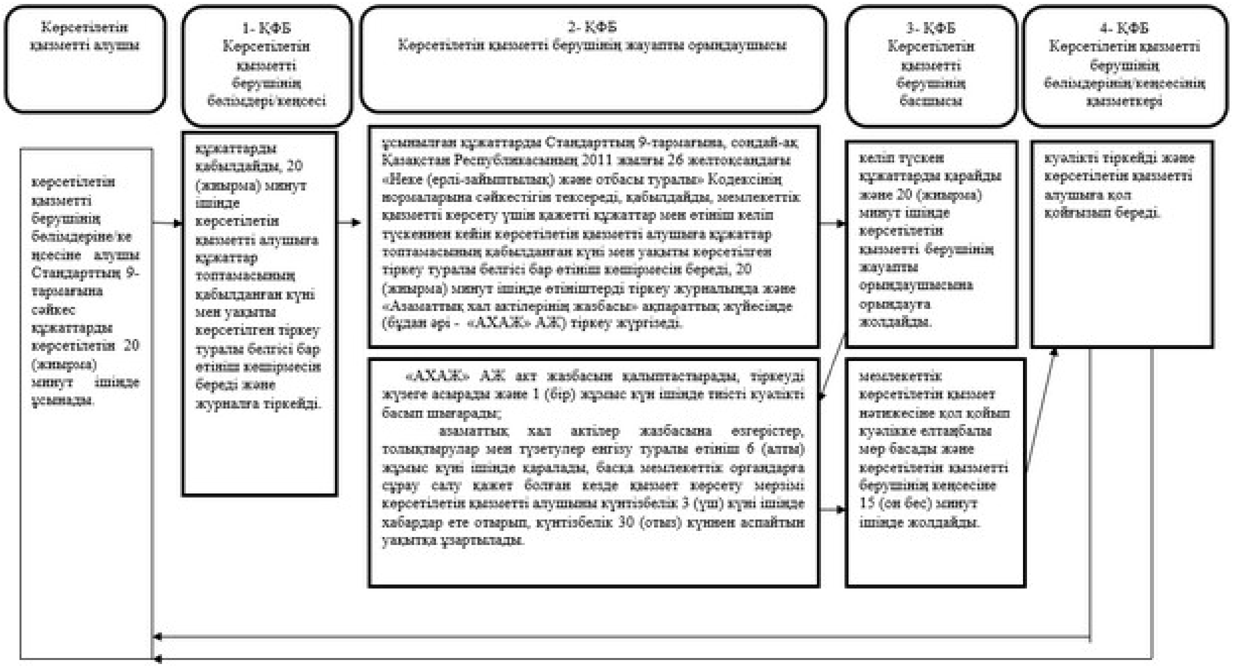
8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы және портал арқылы көрсетілмейді.

9. Мемлекеттік қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

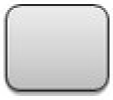
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

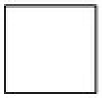
"Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;


- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;


- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы "24" қаңтардағы № 43 қаулысына 9-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы "27" шілдедегі № 277 қаулысымен Бекітілген

"Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының Ақтөбе қаласы мен аудандарының әкімдіктерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімдері, аудандық мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/ кеңсесі);

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу туралы куәлік, өзгерістері, толықтырулары және түзетулері енгізілген некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бекітілген "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен қарастырылған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "Жеке кабинетіне" қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтініштің қабылданғанын растау және некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу күнінің белгіленуі туралы хабарлама не Стандартың 10-тармағында көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электронды құжат нысанында дәлелді жауап жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болады:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде - Стандартына 1, 2, 3, 4- қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті;

порталға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/ кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексеріп, құжаттарды келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді, өтініштерді тіркеу журналында және "АХАЖ" АЖ 20 (жиырма) минут ішінде тіркеу жүргізеді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасалғаннан кейін "Азаматтық хал актілерін жазбасы" ақпараттық

жүйесінде (бұдан әрі – "АХАЖ" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркейді және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

басқа аумақтық бірлікте шығару орны бо йынша заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде, неке бұзуды тіркеу туралы өтінішті жолдау қажет болған кезде 30 (отыз) күнтізбелік күн;

хабар-ошарсыз кеткен деп танылған, әрекетке қабілетсіз немесе қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзімге бас бостандығынан айыруға сотталған адаммен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу, тіркеуші орган өтініш түскен күннен бастап 1 (бір) апта мерзімде ол туралы қамауда жатқан жұбайға не әрекетке қабілетсіз жұбайдың қорғаншысына немесе хабар-ошарсыз кеткен деп танылған жұбайдың мүлкінің қорғаншысына хабарлай отырып, 45 (қырық бес) күнтізбелік күн ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) көрсетіледі;

кәмелетке толмаған балалары жоқ ерлі-зайыптылардың өзара келісімі бойынша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу өтініш берілген күннен бастап бір ай мерзім өткеннен кейін (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) көрсетіледі;

Стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш – 6 (алты) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөр қоюға жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды. Нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімінің/кеңсесінің қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бөлімінің/кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексеріп, құжаттарды келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді, өтініштерді тіркеу журналында және "АХАЖ" АЖ 20 (жиырма) минут ішінде тіркеу жүргізеді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

басқа аумақтық бірлікте шығару орны бо йынша заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде, неке бұзуды тіркеу туралы өтінішті жолдау қажет болған кезде 30 (отыз) күнтізбелік күн;

хабар-ошарсыз кеткен деп танылған, әрекетке қабілетсіз немесе қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзімге бас бостандығынан айыруға сотталған

адаммен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу, тіркеуші орган өтініш түскен күннен бастап 1 (бір) апта мерзімде ол туралы қамауда жатқан жұбайға не әрекетке қабілетсіз жұбайдың қорғаншысына немесе хабар-ошарсыз кеткен деп танылған жұбайдың мүлкінің қорғаншысына хабарлай отырып, 45 (қырық бес) күнтізбелік күн ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) көрсетіледі;

кәмелетке толмаған балалары жоқ ерлі-зайыптылардың өзара келісімі бойынша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу өтініш берілген күннен бастап бір ай мерзім өткеннен кейін (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) көрсетіледі;

Стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш – 6 (алты) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Әрбір үдерістің ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы келіп түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді;

көрсетілетін қызметті алушы Стандартың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартың 3-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына береді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

4) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді. Нәтижесі – тіркеу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің

нормаларына сәйкестігіне тексереді, ұсынылған құжаттарды тексергеннен кейін "АХАЖ" АЖ актілік жазуды қалыптасытырады, тіркейді және сәйкес куәлігін басып шығарып, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді ;

басқа аумақтық бірлікте шығару орны бо йынша заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде, неке бұзуды тіркеу туралы өтінішті жолдау қажет болған кезде 30 (отыз) күнтізбелік күн;

хабар-ошарсыз кеткен деп танылған, әрекетке қабілетсіз немесе қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзімге бас бостандығынан айыруға сотталған адаммен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу, тіркеуші орган өтініш түскен күннен бастап 1 (бір) апта мерзімде ол туралы қамауда жатқан жұбайға не әрекетке қабілетсіз жұбайдың қорғаншысына немесе хабар-ошарсыз кеткен деп танылған жұбайдың мүлкінің қорғаншысына хабарлай отырып, 45 (қырық бес) күнтізбелік күн ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) көрсетіледі;

кәмелетке толмаған балалары жоқ ерлі-зайыптылардың өзара келісімі бойынша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу өтініш берілген күннен бастап бір ай мерзім өткеннен кейін (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) көрсетіледі;

Стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш – 6 (алты) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөр басуға жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, куәлікке елтаңбалы мөр басады және 15 (он бес) минут ішінде қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды. Нәтижесі – куәлікке қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері дайын куәлікті тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына береді. Нәтижесі – тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді;

10) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға сол күн ішінде береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну және функционалдық өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау:

1) бірінші көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және пароль көмегімен тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН және паролін порталға енгізу (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – бірінші көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, бірінші көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілгендей қажетті электрондық түрдегі құжаттар көшірмелерін қоса беру;

6) 4-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық үкіметтің төлемдік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төлеу;

7) 5-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін сұранысты куәландыру (қол қою) үшін тандау;

8) 2-шарт – бірінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген (ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін) тексеру;

9) 6-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

10) 7-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұранысты куәландыру және екінші көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы электронды құжатты (сұранысты) толтыруға және қол қоюға жолдау;

екінші көрсетілетін қызметті алушы электронды құжатты (сұранысты) толтырмаған жағдайда 48 (қырық сегіз) сағат өткеннен кейін электронды құжат (сұраныс) жойылады;

11) 8-үдеріс – екінші көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және пароль көмегімен тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

12) 9-үдеріс – екінші көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН және паролін порталға енгізу (авторизациялау үдерісі);

13) 3-шарт – екінші көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

14) 10-үдеріс – екінші көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

15) 11 үдеріс – екінші көрсетілетін қызметті алушының электронды құжатты (сұранысты) толтыру үшін "Жеке кабинетіне" кіру;

16) 12-үдеріс – екінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұранысты куәләндыру және электронды құжатты (сұранысты) көрсетілетін қызмет берушімен өңдеу үшін портал арқылы "АХАЖ" АЖ жолдау;

17) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген және мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болатын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеру (өңдеу);

18) 13-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

19) 14-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушылардың порталда қалыптастырылған көрсетілетін қызмет нәтижесін алу.

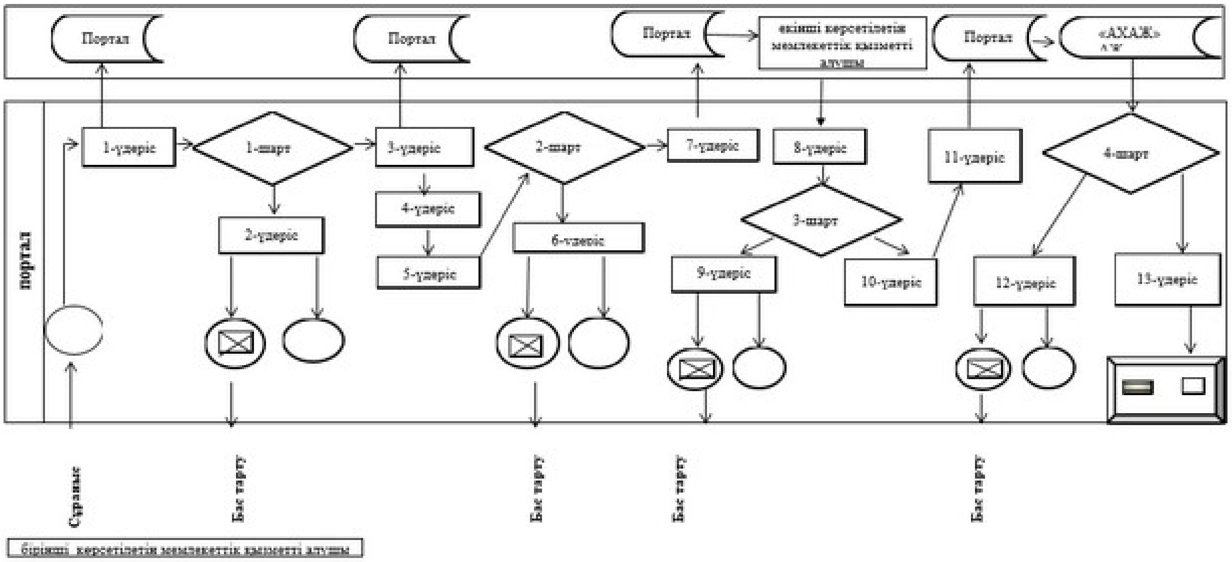
Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммасында көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

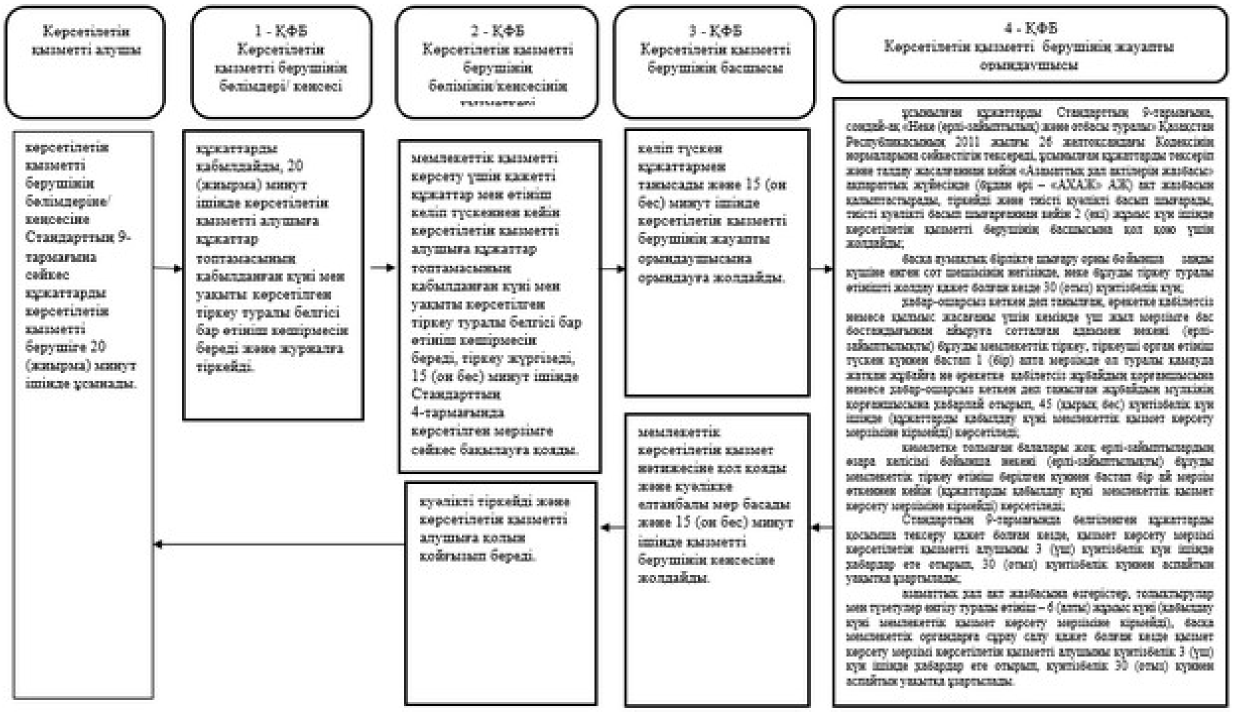
"Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу
, оның ішінде азаматтық хал актілері
жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен
түзетулер енгізу" мемлекеттік көсретілетін
қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



"Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу
, оның ішінде азаматтық халактілері
жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен
түзетулер енгізу" мемлекеттік көсретілетін
қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы " 24" қаңтардағы № 43 қаулысына 10-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы " 27" шілдедегі № 277 қаулысымен Бекітілген

"Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының

Ақтөбе қаласы мен аудандарының әкімдіктерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру негізде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімдері, аудандық мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бекітілген "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) азаматтық хал акті жазбасының күшін мүдделі тараптардың өтініші бойынша, сондай-ақ сот шешімі негізінде жойған кезде - азаматтық хал акті жазбасының күшін жою туралы тіркеуші органның жауабы;

әке болуды анықтау, бала асырап алу (алғашқы қалыптастырылған жеке сәйкестендіру нөмірін қалпына келтірумен), атын, тегін, әкесінің атын өзгерту туралы жазбалардың күшін жойған кезде - бастапқы деректермен қайталама туу туралы куәлік, қажет болған жағдайда, туу туралы анықтама;

неке бұзу туралы акт жазбасының күшін жойған кезде - тиісті некені қию туралы куәлік;

жеке басын 10-тармағымен қарастырылған жағдайлар мен негіздер бойынша куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде - Стандартының 1, 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтініш беру және Стандартың 9 тармағына сәйкес құжаттар пакеті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдеріне/ кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, не Стандартының 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі- зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАЖ" АЖ) Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөрін басу үшін жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және жауабына/куәлікке/анықтамаға елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 20 (жиырма) минут ішінде жолдайды.

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімінің/кеңсесінің қызметкері нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бөлімінің/кеңсесінің қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімдері/кеңсесі құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды, не Стандартың 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы орындауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "АХАЖ" АЖ) Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөрін басу үшін жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және жауабына/куәлікке/анықтамаға елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 20 (жиырма) минут ішінде жолдайды.

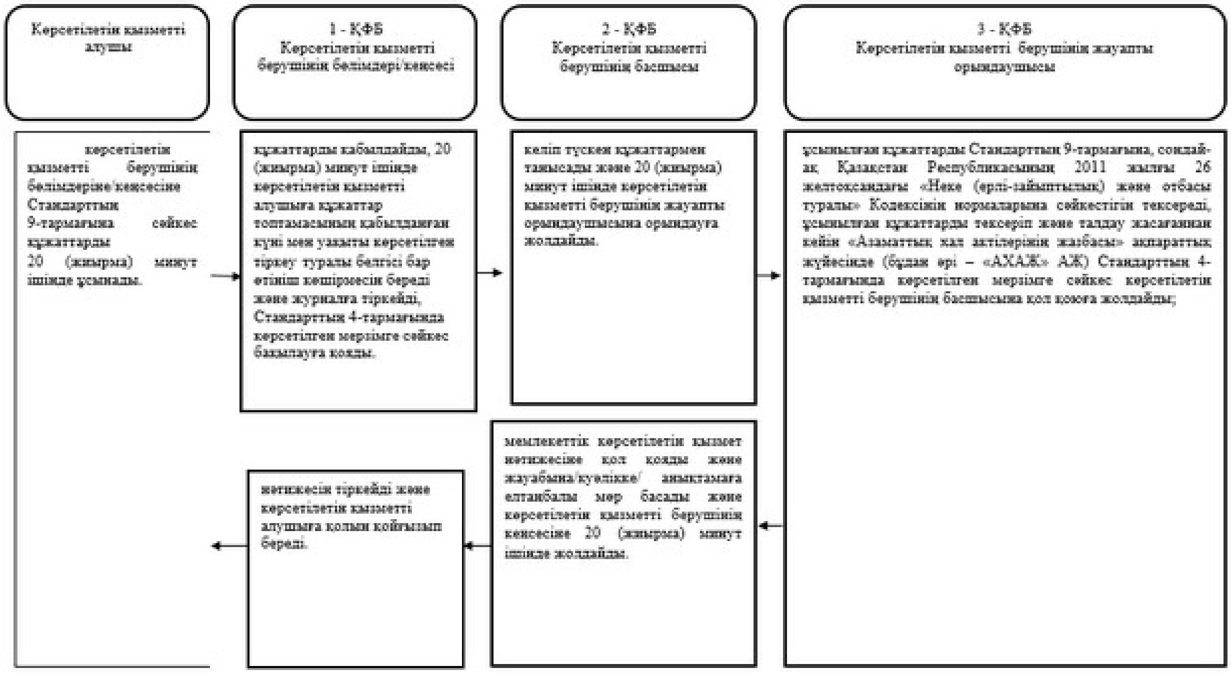
6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорациянын, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК