

Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1559 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 7 қыркүйектегі № 751 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 07.09.2015 № 751 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) «Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) «Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) «Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

6) «Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

7) «Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

8) «Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

9) «Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал

актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

10) «Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге де мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі *С. Ахметов*

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2013 жылғы 31 желтоқсандағы
№ 1559 қаулысымен
бекітілген

«Тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру мынадай баламалы негізде:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

3) «электрондық үкіметтің» веб-порталы» (бұдан әрі – портал): www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап: көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа – 2 (екі) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі күнтізбелік 15 (он бес) күнге дейін ұзартылады, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны ұзартылған кезден бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

белгіленген мерзімді бұза отырып, баланың тууын тіркеген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызмет күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде көрсетіледі;

туу туралы акті жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік деректер қорының Орталық серверінде Қазақстан Республикасы бойынша акт жазбаларының электрондық нұсқалары болған кезде күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде қаралады, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 2 жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

2) порталда – өтінішті алғандығын растау және тууды тіркеу күнін, уақытын белгілеу бөлігінде ақпаратты бір жұмыс күні ішінде алу;

3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін рұқсат берілген ең ұзақ күту уақыты: көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут; орталыққа – 15 (он бес) минут;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты:

көрсетілетін қызметті берушіде – 20 (жиырма) минут; орталықта – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде: тууды тіркеу және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тууды тіркеу туралы куәлікті қағаз жеткізгіште беру; жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өзгерістер,

толықтырулар енгізілген және түзетілген құжатты қағаз жеткізгіште берген көрсетілетін қызметті берушінің қолы қойылған жаңа куәлік беру;

2) о р т а л ы қ т а :

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде туу туралы куәлікті қағаз жеткізгіште беру;

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өзгерістер, толықтырулар енгізілген және түзетілген құжатты қағаз жеткізгіште берген көрсетілетін қызметті берушінің қолы қойылған жаңа куәлік беру;

3) порталда – көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтінішті және тууды тіркеу күнін белгілеуді қабылдау туралы хабарлама.

Портал арқылы жүгіну кезінде дайын құжаттарды беру орталықта жүзеге асырылады .

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы/ақысыз көрсетіледі.

Тууды мемлекеттік тіркеу ақысыз көрсетіледі.

Туу туралы акт жазбасын өзгертуге, толықтыруға, түзетуге және қалпына келтіруге байланысты куәлік бергені үшін 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж сомасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады .

Орталықта мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем құжатын беретін банк мекемелері арқылы төленеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге электрондық сауал салуды портал арқылы берген кезде төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады .

8 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сай және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз «

электрондық» кезек тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы
б р о н д а у ғ а б о л а д ы .

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа жүгінген кезде тууды тіркеу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

3) 2008 жылға дейін неке қиюды тіркеген адамдар үшін ата-анасының неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлігінің көшірмесі;

4) туу туралы медициналық куәлігін немесе туу фактісін белгілеу туралы сот шешімінің көшірмесі (ақпарат жүйесінде мәліметтер болмаған жағдайда);

5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариатта куәландырылған сенімхат.

Белгіленген мерзімді бұза отырып баланың тууын тіркеген жағдайда қосымша ұсынылады:

1) ата-анасының түсініктеме жазбалары;

2) баланың туған жері мен ата-анасының тұрғылықты жері бойынша туу туралы акт жазбасының жоқтығы туралы аумақтық әділет органының анықтамасы (бала 2008 жылға дейін туған жағдайда);

3) баланың тұратын жері бойынша оның денсаулығы туралы медициналық анықтама (жүгінген кезден бастап 7 күннен кешіктірілмей берілген);

4) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариатта куәландырылған сенімхат.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа жүгінген кезде туу туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

3) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігі, куәліктің түпнұсқасы жоғалған жағдайда – тууды тіркеу туралы анықтама;

4) өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізудің қажеттігін растайтын құжаттар;

5) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжатты немесе салық жеңілдіктерін беру үшін негіз болып табылатын құжат;

6) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда, нотариатта куәландырылған сенімхат.

Мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар:

- 1) өтініштің қабылданған күні;
- 2) қоса берілген құжаттардың саны;
- 3) құжаттарды беру күні, уақыты;
- 4) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, сондай-ақ егер тіркеу 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктерді көрсетілетін қызметті беруші немесе орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері немесе орталық қызметкері құжаттар түпнұсқаларының түпнұсқалылығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаны көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша жазбаша келісім б е р е д і .

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты ;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Порталға жүгінген кезде:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;
- 2) егер азаматтық хал актілерін тіркеу 2008 жылға дейін жүргізілсе, көрсетілетін қызметті алушы электрондық көшірме түріндегі құжаттарды электрондық сұрау салуға тіркейді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтың және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс мекенжайы бойынша Министрлік басшылығының атына беріледі, телефоны: 8(7172) 74-07-3 7 .

Шағымдар почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша орталықтың басшысына жіберіледі.

Почта арқылы, сол сияқты қолма-қол келіп түскен шағымды орталықтың кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың атына келіп түскен шағымы тіркелген

күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы «жеке кабинеттен» жіберген кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмысы күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа жеке өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде; орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алу

м ү м к і н д і г і

б а р .

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефоны: 8 (7172) 58 00 58. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: (1414).

«Тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік қызмет стандартына көрсетілетін 1-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және

қашан берген)

ТУУДЫ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ ӨТІНІШ

Б а л а т у р а л ы м ә л і м е т :

Тегі _____ Аты _____ Әкесінің аты _____

Туған күні 20__ «__» _____ Жынысы _____

Анасының нешінші баласы _____

А н а с ы т у р а л ы м ә л і м е т :

Тегі _____ Аты _____ Әкесінің аты _____

Туған күні 20__ ж. «__» _____ Ұлты _____

Білімі _____

Жұмыс орны мен лауазымы _____

Отбасылық жағдайы _____

Неке қиюды тіркеу күні мен орны _____

Неке қию туралы акт жазбасының нөмірі _____

Ә к е с і т у р а л ы м ә л і м е т :

Тегі _____ Аты _____ Әкесінің аты _____

Туған күні 20__ ж. «__» _____ Ұлты _____

Білімі _____

Жұмыс орны мен лауазымы _____

20__ ж. «__» _____ Қолы _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____ құжат қарауға қабылданды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. _____

Туу туралы куәлікті алуға 20__ ж. «__» _____ келу керек.

Құжаттарды қабылдаған маманның Т.А.Ә. _____

«Тууды тіркеу, оның ішінде

а з а м а т т ы қ х а л

актілерінің жазбаларына

ө з г е р і с т е р ,

толықтырулар мен түзетулер

енгізу» мемлекеттік көрсетілетін

қ ы з м е т с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(н ө м і р і , к і м ж әне

қашан берген)

Өзгерістер, толықтырулар

мен түзетулер енгізу туралы

(қажеттісінің асты сызылсын) ӨТІНІШ

_____ жылғы «__» _____ № _____ акт жазбасына
мынадай өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер _____

енгізуді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, тегі (бар болса), әкесінің аты _____

2. Туған күні _____

3. Туған жері _____
4. Ұлты _____
5. Азаматтығы _____
6. Отбасылық жағдайы _____
7. Кәмелетке толмаған балалардың аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, туған күні және жері _____
8. Жеке басты куәландыратын құжат _____
9. Қайда және кім болып жұмыс істейді _____
10. Әскери қызметке қатыстылығы:
а) қайда есепте тұр _____
б) қызмет ететін әскери бөлімнің атауы _____

11. Тұрған уақытын көрсете отырып, тұрған жерлерінің толық тізбесі _____
12. Тергеуде, сотта тұрған не өтелмеген соттылығы немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, ол туралы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініштің қабылданғаны туралы мемлекеттік органдарға тиісті хабарлама жіберу үшін көрсету _____

13. Бұрын аты, әкесінің аты, тегі ауыстырылды ма _____
14. Өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізу себебі _____
Өтінішке өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу қажеттігін растайтын мынадай құжаттарды қоса беремін:
1) _____
3) _____
2) _____
4) _____

Жалған мәліметтер хабарлағаным үшін жауапкершілік туралы маған ескертілді
20__ ж. «__» _____

(өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты, тегі) қоса берілген құжаттар _____
Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.
Маман _____

(а т ы , ә к е с і н і ң а т ы , т е г і)

(қ и ы п а л у с ы з ы ғ ы)

20__ ж. «__» _____ азамат(ша)

азаматтық хал актілері жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш пен оған қоса берілген ____ құжаттар қ а р а у ғ а қ а б ы л д а н д ы .

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(аты, әкесінің аты, тегі)

«Тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік қызмет стандартына көрсетілетін

3-қосымша

(Т.А.Ә. не көрсетілетін қызметті алушының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың атаулары:

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

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас т а р т а д ы .

Осы қолхат 2 данада, әр тарапқа бір-біреуден.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері)

(қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31 желтоқсандағы

№ 1559 қаулысымен

бекітілген

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

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).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал): www.e.gov.kz арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезден б а с т а п :

неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) тіркеу некеге тұруға (ерлі-зайыпты болуға) ниет білдірушілердің көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күн өткеннен кейін жүргізіледі (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

некеге отыратын (ерлі-зайыпты болатын) адамдардың бірлесе берген өтініші бойынша тиісті құжаттармен (дәрігерлік-біліктілік комиссияның жүктілік туралы анықтамасы, денсаулық жағдайы туралы анықтама, басқа да ерекше мән-жайларды растайтын анықтамалар) расталатын дәлелді себептердің болуы

кезінде (жүктілігі, бала тууы, тараптардың бірінің өміріне тікелей қауіп төнгенде және басқа да ерекше мән-жайлар) неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) мемлекеттік тіркеу орны бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір ай өткенге дейін неке қиюға (ерлі-зайыпты болуға) рұқсат береді не мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушылардың не олардың бірінің берген жазбаша өтініші негізінде оны бір айдан аспайтын мерзімге ұзартады;

ерекше мән-жайлар (жүктілігі, бала тууы, тараптардың бірінің өміріне тікелей қауіп төнгенде және басқа да ерекше мән-жайлар) болған кезде неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) мемлекеттік тіркеу некеге отыратын (ерлі-зайыпты болатын) адамдардың ниеті бойынша, себебі мен растайтын құжаттарды міндетті түрде көрсете отырып, өтініш берілген күні жүргізіледі;

неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) салтанатты тіркеу рәсімінің ұзақтығы 20 (жиырма) минуттан аспауы тиіс;

Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік деректер қорының Орталық серверінде Қазақстан Республикасы бойынша акт жазбаларының электрондық нұсқасы болған кезде неке қию туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде қаралады, қосымша зерделеуді немесе тексеруді жүргізу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 2 жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

2) порталда – өтінішті алғанын растау және тегін, атын және әкесінің атын өзгертуді тіркеу күнін және уақытын белгілеу бөлігінде ақпаратты бір жұмыс күні ішінде алу.

3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 20 (жиырма) минут;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде:

неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті қағаз жеткізгіште беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту;

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өзгерістер, толықтырулар енгізілген және түзетілген құжатты қағаз жеткізгіште берген уәкілетті адамның қолы қойылған жаңа куәлік беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту;

көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтінішті және неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) мемлекеттік тіркеу күнін белгілеуді қабылдау туралы хабарлама не электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жазбаша түрде не «жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде алады.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі.

Неке қиюды мемлекеттік тіркеу үшін 100 пайыз мөлшерінде мемлекеттік баж алынады .

Неке туралы акт жазбасын өзгеруге, толықтыруға, түзетуге және қалпына келтіруге байланысты куәлік бергені үшін 50 пайыз мөлшерінде мемлекеттік баж алынады .

Мемлекеттік баж сомасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады .

Мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем құжатын беретін банк мекемелері арқылы төленеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге электрондық сұрау салуды портал арқылы берген кезде төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады .

8 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30 - ға дейін .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) порталдың – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) тіркеу үшін қажетті құжаттардың тізбесі :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат;

3) бұрынғы некелері (ерлі-зайыптылықтары) болған жағдайда, ол туралы мәлімет;

4) балалары болған жағдайда, олар туралы мәлімет;

5) бір-бірінің денсаулық жағдайы және материалдық жағдайы туралы, сондай-ақ неке отыруға (ерлі-зайыпты болуға) кедергінің жоқтығы туралы хабардар екендігі туралы қолхат;

6) заңмен белгіленген неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) тіркеу мерзімін қысқарту немесе ұзарту қажет болған кезде қосымша мерзімді ұзартудың немесе қысқартудың негізін растайтын құжаттар ұсынылады;

7) егер неке жасына толмаған адамдар некеге отырса (ерлі-зайыпты болса), қосымша некеге отыратын (ерлі-зайыпты болатын) адамдардың заңды өкілдерінің келісімі ұсынылады; шетелдіктер қосымша мыналарды:

8) некеге құқық қабілеттігі туралы анықтаманы;

9) тұруға арналған ықтиярхатты, Қазақстан Республикасында уақытша болатын шетелдік Қазақстан Республикасының ішкі істер органы берген Қазақстан Республикасында уақытша тұруға рұқсат ететін құжатын ұсынады; Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адам тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігі туралы Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының белгісі бар азаматтығы жоқ адамның куәлігін ұсынады. Қазақстан Республикасында уақытша болатын азаматтығы жоқ адам оның жеке басын куәландыратын, өзі тұратын елдің құзыретті органдары берген және Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында белгіленген тәртіппен тіркелген құжатын көрсетеді;

10) қажет болған жағдайда – өзі азаматы болып табылатын мемлекеттің құзыретті органынан некеге отыруға (ерлі-зайыпты болуға) рұқсатты;

11) жеке басын куәландыратын құжаттарды көрсетумен қатар олардың мәтінінің нотариатта куәландырылған қазақ тіліндегі немесе орыс тіліндегі аудармасын ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, сондай-ақ егер тіркеу 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктердің мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар түпнұсқаларының түпнұсқалығын

мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Неке (ерлі-зайыптылық) туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) неке қиюды (ерлі-зайыптылық болуды) тіркеу туралы куәлік, куәліктің түпнұсқасы жоғалған жағдайда – неке қиюды (ерлі-зайыптылық болуды) тіркеу туралы анықтама;

3) өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу қажеттігін растайтын құжаттар;

4) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат;

5) өкілдің өкілеттіктерін растайтын құжат.

Өз құзіреті шегінде және белгіленген нысан бойынша шет мемлекеттің елтаңбалы мөрімен бекітілген шет мемлекеттің құзіретті мекемесі не соған уәкілетті тұлғамен куәландырылған немесе берілген құжаттар тек арнайы куәландыру рәсімінен кейін қабылданады (заңдастыру немесе апостиль қою).

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар:

1) өтініштің қабылданған күні;

2) қоса берілген құжаттардың саны;

3) құжаттарды беру уақыты, күні;

4) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

П о р т а л д а :

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

2) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

1) бір жынысты адамдар арасында неке қию (ерлі-зайыпты болу);

2) олардың біреуі болса да басқа тіркелген некеде тұратын (ерлі-зайыптылықта болатын) адамдардың арасында некеге қию;

3) жақын туыстардың арасында неке қию;

4) бала асырап алушылар мен асырап алынған балалардың, асырап алушылардың балалары мен асырап алынған балалардың арасында неке қию;

5) соттың заңдық күшіне енген шешімі бойынша олардың біреуі болса да психикалық ауруы немесе ақыл-есі кемдігі салдарынан әрекетке қабілетсіз деп

танылған адамдардың арасында неке қию;

б) неке қиюды тіркеуге өтініш өкіл арқылы берілген жағдайда;

7) көрінеу жалған мәліметтерді ұсыну фактісі анықталған жағдайда.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану.

Шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс мекенжайы бойынша Министрлік басшылығының атына беріледі, телефоны: 8 (7172) 74-07-37, 74-07-68.

Шағымдар почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы «жеке кабинеттен» жіберген кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің нәтижелерімен

келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмысы күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті алушының – www.alilet.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефоны: 8 (7172) 58 00 58. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

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

Өтініш 20__ ж. «__» _____ қабылданды және журналда № _____ болып тіркелді.

Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу 20__ жылғы «__» _____ тағайындалды.

Қолы _____

НЕКЕГЕ ОТЫРУ (ЕРЛІ-ЗАЙЫПТЫ БОЛУ) ТУРАЛЫ ӨТІНІШ

№	Қажетті мәліметтер	ЕР	ӘЙЕЛ
1.	Тегі		
2.	Аты		
3.	Әкесінің аты		
4.	Туған жылы, күні, айы, жасы	_____ ж. «___» _____ _____ жасқа толды	_____ ж. «___» _____ _____ жасқа толды
5.	Азаматтығы		
6.	Туған жері (қала, ауыл, аудан, облыс, өңір, республика)		
7.	Ұлты		
8.	Білімі		
9.	Кім болып және қайда жұмыс істейді		
10.	Отбасылық жағдайы: некеде (ерлі-зайыптылықта) тұрмайды, әйелі қайтыс болған ер адам (жесір), ажырасқан		
11.	Болашақ жұбайының-зайыбының денсаулық жағдайы туралы хабардар/хабарсыз (иә/жоқ)		
12.	Ортақ балалары туралы мәліметтер		
13.	Тұрғылықты тұратын жері		
14.	Қай жылдан		
15.	Нешінші рет некеге (ерлі-зайыптылыққа) отырады		
16.	Жеке басын куәландыратын құжаттар (нөмірі, қашан және кім берді)		

Неке қиюға (ерлі-зайыптылыққа) кедергілер жоқ.

Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркегеннен кейін мына текті алғымыз

к е л е д і

күйеуі _____

жұбайы _____

Неке қию (ерлі-зайыпты болу) шарттары мен тәртібі таныстырылды.

Болашақ ерлі-зайыптылар мен ата-аналар ретінде құқықтар мен міндеттер

т ү с і н д і р і л д і .

Некеге отыруға (ерлі-зайыпты болуға) кедергі келтіретін

мән-жайларды жасырған үшін жауапкершілік туралы бізге ескертілді

(Ә Қ Т К - н і ң 3 7 6 - б а б ы) .

Неке қиюды тіркеуді салтанатты/салтанатты емес жағдайда жүргізуді сұраймыз. (керек емесін сызып тастау)

Некеге отырушылардың қолы: ЕР _____

(некеге дейінгі тегі)

ӘЙЕЛ _____
(некеге дейінгі тегі)

_____ ж. «___» _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «___» _____ құжат қарауға қабылданды.

Көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. _____

Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу туралы куәлікті алу үшін
20__ ж «___» _____ келу керек.

Құжаттарды қабылдаған маманның Т.А.Ә. _____

«Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты)

тіркеу, оның ішінде азаматтық хал

актілері жазбаларына өзгерістер,

толықтырулар мен түзетулер енгізу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан

берген)

ӨТІНІШ

Некеге тұрудың (ерлі-зайыпты болудың) белгіленген жасын төмендету
қажеттігін туындатқан _____ себебіне байланысты

ҚЫЗЫМ/ҰЛЫМ _____

(аты, әкесінің аты, тегі)

(туған күні)

азамат (азаматша) _____

(аты, әкесінің аты, тегі)

(туған күні)

некеге тұру үшін неке (ерлі-зайыпты болу) жасын төмендетуіңізді с ұ р а й м ы з .

Мынадай құжаттарды қоса береміз: _____

Некеге (ерлі-зайыптылыққа) отырушылардың келісімі:

Ата-ананың (қамқоршылардың) қолы:

«Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және жән е қашан берген)

Акт жазбасына өзгерістер,

толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы

(қажеттісінің асты сызылсын) ӨТІНІШ

_____ ж. «___» _____ № акт жазбасына мынадай өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер _____ енгізуді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі _____

2. Туған күні _____

3. Туған жері _____

4. Ұлты _____

5. Азаматтығы _____

6. _____ О т б а с ы л ы қ _____ ж а ғ д а й ы

7. Кәмелетке толмаған балалардың аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, туған күні және жері _____

8. Жеке басты куәландыратын құжат _____

9. Қайда және кім болып жұмыс істейді _____

10. Әскери қызметке қатыстылығы:

а) қайда есепте тұр _____

б) қызмет ететін әскери бөлімнің атауы _____

11. Тұрған уақытын көрсете отырып тұрған жерлерінің толық тізбесі _____

12. Тергеуде, сотта тұрған не өтелмеген соттылығы немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, ол туралы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініштің қабылданғаны туралы мемлекеттік органдарға тиісті хабарлама жіберу үшін көрсету

13. Бұрын аты, әкесінің аты, тегі ауыстырылды ма _____

14. Өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізу себебі _____

Өтінішке өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізу қажеттігін растайтын мынадай құжаттарды қоса беремін:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Жалған мәліметтер хабарлағаным үшін жауапкершілік туралы маған ескертілді.

20__ ж. «__» _____

(өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты, тегі)

журнал бойынша № _____

(қ и ы п а л у с ы з ы ғ ы)

20__ ж. «__» _____ азамат(ша) _____

азаматтық хал актілері жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш пен оған қоса берілген _____ құжаттар қарауға қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(тегі, аты және әкесінің аты)

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2013 жылғы 31 желтоқсандағы
№ 1559 қаулысымен
бекітілген

«Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайтадан куәліктер немесе анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайтадан куәліктер немесе анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

Шетелден азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайтадан куәліктерді немесе анықтамаларды сұратып алдырған кезде көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну қажет.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап: орталыққа – Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік деректер қорының Орталық серверінде Қазақстан Республикасы бойынша акт жазбаларының электрондық нұсқалары болған кезде – күнтізбелік 15 (он бес) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу

қажет болған кезде қарау мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 15 (он бес күннен) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

2) порталда – өтінішті алғандығын растау бөлігінде бір жұмыс күні ішінде хабарлама алу.

3) көрсетілетін қызметті алушының орталыққа құжаттар топтамасын тапсыруы үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 (он бес) минут;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) орталықта – жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қайтадан куәлікті қағаз жеткізгіште немесе азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтамаларды ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында беру не қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап.

2) порталда:

қайтадан куәлік алғанда – электронды өтініштің қабылданғаны туралы хабарлама;

электрондық нысанда ЭЦҚ қойылған азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтамалар алу.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы/ақысыз түрде көрсетіледі.

Мемлекеттік баж мынадай мөлшерлерде алынады:

1) азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәлікті қайтадан бергені үшін – 1 айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК);

2) Қазақстан Республикасының азаматтарына азаматтық хал актілері туралы куәлікті бергені үшін – 0,3 АЕК;

3) азаматтық хал актілері туралы куәлікті ТМД елдерінен сұратып алдырған үшін – 0,5 АЕК;

4) азаматтық хал актілері туралы куәлікті ТМД елдерінен басқа шет мемлекеттерден сұратып алдырған үшін – 1 АЕК.

Мемлекеттік баж сомасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

Азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде мынадай растайтын құжаттарды көрсеткен:

1) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен соларға теңестірілген, Ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы қажырлы еңбегі және мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдерімен наградталған адамдар, 1941 жылғы 22 маусым мен 1945 жылғы 9 мамыр аралығында кемінде алты ай жұмыс істеген және Ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы қажырлы еңбегі және мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдерімен наградталған адамдар, мүгедектер, бала жасынан мүгедектің ата-аналарының бірі (қамқоршылары), мемлекеттік органдар – тууы туралы куәлікті қайтадан тіркеу және беру үшін;

2) жеке тұлғалар – азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде жіберілген қателерге байланысты туу, қайтыс болу, әке болуды анықтау, бала асырап алу туралы акт жазбаларын өзгерткен, толықтырған, қалпына келтірген және түзектен кезде оларға куәлік бергені үшін;

3) жеке тұлғалар оларға туысқандарының қайтыс болғаны туралы куәлікті қайтадан бергені үшін;

4) жеке тұлғалар – бала асырап алуға және әке болуын анықтауға байланысты туу туралы куәлікті қайтадан бергені үшін азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде баждан босатылады.

Орталықта мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем құжатын беретін банк мекемелері арқылы төленеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге электрондық сұрау салуды портал арқылы берген кезде төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүргізіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) орталықтың – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін үзіліссіз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен көрсетіледі, электронды кезекті портал арқылы бр он да у ғ а бо ла ды .

2) порталдың – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты, техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның уәкілетті өкілі орталыққа жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

3) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат немесе ЭҮТШ арқылы төлемді қоспағанда, салық жеңілдіктерін беруге негіз болатын құжат;

4) қызмет алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариатта куәландырылған сенімхат ;

5) қайтыс болған адаммен туыстығын растайтын құжаттар.

Қажетті құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар :

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны;

4) құжаттардың беру күні, уақыты және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі .

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, сондай-ақ егер тіркеу 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктерді көрсетілетін қызметті беруші немесе орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері немесе орталық қызметкері құжаттар түпнұсқаларының түпнұсқалылығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаны көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша жазбаша келісім береді .

Қайтыс болу туралы куәліктерден басқа, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайтадан берілетін куәліктер өздеріне қатысты тиісті акт жазбасы жасалған адамдарға, сондай-ақ осы адамның (сенім білдірушінің) атынан уәкілеттік берілген адамға (сенім білдірілген адамға) жазбаша (нотариатта куәландырылған сенімхат) өкілеттік берілген басқа тұлғаға (сенім білдірген өкілге) беріледі .

Қайтыс болу туралы қайтадан берілетін куәліктер қайтыс болған адамдардың мұрагерлерінің тізіміне кіретін туыстарына беріледі.

Шет мемлекеттердің құзыретті мекемесі не өзіне арнайы уәкілеттік берілген тұлға өзінің құзыреті шегінде және белгіленген нысан бойынша берген немесе куәландырған, шет мемлекеттің елтаңбалы мөрімен бекітілген құжаттар тек арнайы куәландырылған рәсімнен өткеннен кейін (заңдастырылған не

апостильденген)

қабылданады.

Порталға жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

2) егер азаматтық хал актілерін тіркеу 2008 жылға дейін жүргізілсе, құжаттарды көрсетілетін қызмет алушы электрондық көшірме түріндегі электрондық сұрау салуға тіркейді.

3) ЭҮТШ арқылы мемлекеттік баж төлемі;

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтың және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс мекен-жайы бойынша Министрлік басшылығының атына беріледі, телефоны: 8(7172) 74-07-3 7 .

Шағымдар почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген

мекенжайлар мен телефондар бойынша орталықтың басшысына жіберіледі.

Почта арқылы, сол сияқты қолма-қол келіп түскен шағымды орталықтың кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы «жеке кабинеттен» жіберген кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмысы күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа жеке өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Мемлекеттік

көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;
орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтің байланыс телефоны: 8 (7172) 58 00 58. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

«Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайтадан куәліктер немесе анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

Туу туралы қайтадан куәлік беру туралы өтініш үлгісі

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)
жеке куәлік № _____
(нөмірі, кім және қашан берген)

ӨТІНІШ

Туу туралы қайтадан куәлік (анықтама) беруді (салып жіберуді) сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:
Тегі _____ Аты _____ Әкесінің аты _____
Туған жері _____

(облыс, аудан, қала/село, туған жылы, айы, күні)

А т а - а н а с ы :

Әкесі _____

Анасы _____

Құжат _____ үшін қажет
(себебін көрсету)

20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____

Т.А.Ә. _____

өтініші қоса берілген _____ құжаттармен қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(аты, тегі, әкесінің аты)

Неке қию туралы қайтадан куәлік беру туралы өтініш үлгісі

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

ӨТІНІШ

Неке қию туралы қайтадан куәлік (анықтама) беруді (салып жіберуді) _____ сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

Тегі _____ Аты _____ Әкесінің аты _____

Неке _____ қиылды

(жұбайының/зайыбының Т.А.Ә.)

Неке қиюды тіркеу орны _____

(қала, аудан, АХАЖ бөлімі)

Неке қиюдың тіркелген уақыты _____

(жылы, айы, күні)

Құжат _____ үшін қажет

(себебін көрсету)

20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____

Т.А.Ә. _____

өтініші қоса берілген _____ құжаттармен қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(аты, тегі, әкесінің аты)

Неке бұзу туралы қайтадан куәлік беру туралы өтініш үлгісі

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан

берген)

ӨТІНІШ

Неке бұзу туралы қайтадан куәлік (анықтама) беруді (салып жіберуді) _____ сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

Тегі _____ Аты _____ Әкесінің аты _____

Неке _____ байланысты бұзылды

(жұбайының/зайыбының Т.А.Ә.)

Неке бұзуды тіркеу орны _____

(қала, аудан, АХАЖ бөлімі)

Неке бұзу уақыты _____

(жылы, айы, күні)

Құжат _____ үшін қажет

(себебін көрсету)

20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____

Т.А.Ә. _____

өтініші қоса берілген _____ құжаттармен бірге қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(аты, тегі, әкесінің аты)

Әке болу туралы қайтадан куәлік беру туралы өтініш үлгісі

(тіркеуші органның атауы)
мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)
жеке куәлік № _____
(нөмірі, кім және
қашан берген)

ӨТІНІШ

Әке болу туралы қайтадан куәлік (анықтама) беруді (салып жіберуді) _____ сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

Тегі _____ Аты _____ Әкесінің аты _____

Әке болуды тіркеу уақыты _____

(қала, аудан, АХАЖ бөлімі)

Құжат _____ үшін қажет
(себебін көрсету)

20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____

Т.А.Ә. _____

өтініші қоса берілген _____ құжаттармен бірге қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____
(аты, тегі, әкесінің аты)

Бала асырап алу туралы қайтадан куәлік беру туралы өтініш үлгісі

(тіркеуші органның атауы)
мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)
жеке куәлік № _____
(нөмірі, кім және
қашан берген)

ӨТІНІШ

Бала асырап алу туралы қайтадан куәлік (анықтама) беруді (салып жіберуді) _____ сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:
Тегі _____ Аты _____ Әкесінің аты _____

Бала асырап алудың тіркелген орны _____
(қала, аудан, АХАЖ бөлімі)

Бала асырап алудың тіркелген уақыты _____
(жылы, айы, күні)

Құжат _____ үшін қажет
(себебін көрсету)

20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қиып алу сызығы)
20__ ж. «__» _____
Т.А.Ә. _____

өтініші қоса берілген _____ құжаттармен бірге қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____
(аты, тегі, әкесінің аты)

Тегін, атын, әкесінің атын ауыстырғаны туралы қайтадан куәлік беру туралы өтініш үлгісі

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

ӨТІНІШ

Атын, әкесінің атын, тегін ауыстырғаны туралы қайтадан куәлік (анықтама) беруді (салып жіберуді) сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

Тегі _____ Тегі _____ Әкесінің аты _____

Ауыстыруды тіркеу орны _____
(қала, аудан, АХАЖ бөлімі)

Ауыстыруды тіркеу уақыты _____
(жылы, айы, күні)

Құжат _____ үшін қажет
(себебін көрсету)

20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____

Т.А.Ә. _____

өтініші қоса берілген _____ құжаттармен бірге қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(аты, тегі, әкесінің аты)

Қайтыс болу туралы қайтадан куәлік беру туралы өтініш үлгісі

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан

берген)

ӨТІНІШ

Қайтыс болғаны туралы қайтадан куәлік (анықтама) беруді (салып жіберуді) сұраймын:

Тегі _____ Аты _____ Әкесінің аты _____

Қайтыс болуды тіркеу орны _____

(аудан, қала, АХАЖ бөлімі)

Қайтыс болуды тіркеу уақыты _____

(жылы, айы, күні)

Құжат _____ үшін қажет

(себебін көрсету)

20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____

Т.А.Ә. _____

өтініші қоса берілген _____ құжаттармен бірге қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(аты, тегі, әкесінің аты)

«Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайтадан куәліктер немесе анықтамалар беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

(Т.А.Ә. не көрсетілетін қызметті алушының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың атаулары:

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

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас т а р т а д ы .

Осы қолхат 2 данада, әр тарапқа бір-біреуден.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері) _____ (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31 желтоқсандағы

№ 1559 қаулысымен

бекітілген

«Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы

Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезден б а с т а п 2 (е к і) ж ұ м ы с к ү н і ;

қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыны 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

Қазақстан Республикасы бойынша Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік деректер қорының Орталық серверінде акт жазбалардың электрондық нұсқалары болған кезде, әке болуды анықтау туралы актілік жазбаға өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізу туралы өтініш күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде қаралады, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде көрсетілетін қызметті алушыны 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

егер туу туралы акт жазбасы басқа аймақта болса, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мәліметтерді нақтылау үшін көшірмелерді сұратады;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыт – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ у а қ ы т ы – 2 0 (ж и ы р м а) м и н у т .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – әке болуды анықтауды тіркеу және жеке басты куәландыратын құжатты көрсеткен кезде әке болуды анықтау т у р а л ы к у ә л і к б е р у ;

әке болуды анықтау туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізілгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қағаз түріндегі құжатты берген уәкілетті адамның қолы қойылып куәландырылған өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізілген жаңа куәлік беру.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы/тегін көрсетіледі.

Әке болуды анықтауды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі.

Әке болуды анықтау туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар және өзгерістер енгізілуіне байланысты куәлік берілгені үшін 0,5 айлық есептік

көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж сомасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

Мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем құжатын беретін банк мекемелері арқылы төленеді.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен және көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі: ата-ананың бірлескен өтініші бойынша әке болуды анықтауды тіркеу үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) баланың туу туралы куәлігін, мұндай өтініш бала туылғанға дейін берілген кезде – медициналық ұйым немесе жекеше практикамен айналысатын дәрігер берген анасының жүктілігін растайтын медициналық анықтама. Егер әке болуды анықтауды мемлекеттік тіркеу тууды мемлекеттік тіркеумен бір мезгілде жүргізілетін болса, баланың туу туралы куәлігі талап етілмейді;

3) ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үші н) ;

анасы қайтыс болған, анасы қайтыс болды деп жарияланған; анасы психикалық ауруының немесе ақыл есі кемдігі салдарынан әрекетке қабілетсіз деп танылған; анасы ата-ана құқықтарынан айрылған немесе шектелген; баланың анасының тұратын жерін анықтау мүмкін болмаған жағдайларда баланың әкесінің өтініші бойынша әке болуды анықтауды тіркеу үшін:

1) өзін баланың әкесі деп мойындайтын адамның осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес өтініш;

2) анасының болмауының мән-жайларын растайтын құжаттар: анасының қайтыс болуы туралы куәлік; анасын психикалық ауруының немесе ақыл есі кемдігі салдарынан әрекетке қабілетсіз деп тану туралы, оны қайтыс болды деп жариялау туралы, анасын ата-ана құқықтарынан айыру немесе шектеу туралы сот шешімі; анасының тұратын жерін анықтау мүмкін еместігі туралы анықтама;

3) ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру ү ш і н) ;

сот шешімі негізінде әке болуды анықтауды тіркеу үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) әке болуды анықтау туралы сот шешімінің көшірмесі;

3) баланың туу туралы куәлігі;

4) ана-анасының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру ү ш і н) .

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, сондай-ақ, егер тіркеу 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктерді көрсетілетін қызметті беруші немесе орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар түпнұсқаларының түпнұсқалығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді.

Әке болуды анықтау туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігі, егер куәліктің түпнұсқасы жоғалған жағдайда – тууды тіркеу туралы анықтама;

3) әке болуды анықтау туралы куәлік, егер куәліктің түпнұсқасы жоғалған жағдайда – әке болуды анықтауды тіркеу туралы анықтама;

4) өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізу қажеттігін растайтын құжаттар ;

5) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат немесе салық жеңілдіктерін беруге негіз болып табылатын құжат;

6) нотариатта куәландырылған сенімхат (көрсетілетін қызмет алушының өкілі жүгінген жағдайда) ;

7) ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру ү ш і н) ұ с ы н ы л а д ы .

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар:

1) өтініштің қабылданған күні;

2) қоса берілген құжаттардың саны;

3) құжаттарды беру күні, уақыты;

4) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) ш а ғ ы м д а н у .

Шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс мекенжайы бойынша Министрлік басшысының атына беріледі, телефоны: 8 (7172) 74-07-37, 7 4 - 0 7 - 6 8 .

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсетіле отырып оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысының атына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы «жеке кабинеттен» жіберген кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің

нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті алушының www.adilet.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қол жетімділік режимінде алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефоны: 8 (7172) 58 00 58. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414.

«Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

жеке куәлік № _____
(нөмірі, кім және қашан берген)

Әке болуды анықтауды мемлекеттік тіркеу туралы ӨТІНІШ

Мен, _____
(аты, әкесінің аты, тегі)

өзімді азаматша _____
(аты, әкесінің аты, тегі)

20__ ж. «__» _____ туған баласының әкесімін деп танымын.

Мен, _____ баланың
(баланың аты, әкесінің аты, тегі)

анасы _____
(аты, әкесінің аты, тегі)

азамат _____
(аты, әкесінің аты, тегі)

_____ менің баламның әкесі екенін растаймын.

Әке болуды анықтауды тіркеп, баланың әкесінің атын әкесінің аты
_____ бойынша көрсетіп, _____

тегін беруді сұраймыз.

Бір мезгілде баланың тууы туралы акт жазбасына әке туралы мәліметті
енгізуді және ондағы анасының некеге дейінгі тегін түзетіп,

баланың әкесімен неке қию барысында қабылдаған
_____ тегіне ауыстыруыңызды

(баланың әкесімен некеге (ерлі-зайыптылыққа) отырған жағдайда анасы
толтырылады) сұраймыз.

Туу 20__ ж. «__» _____
_____ тіркелген

(тіркеуші орган атауы)

Акт жазбасының нөмірі _____

Анасы _____ туралы мәліметтер:

Аты _____ Әкесінің аты (бар болса) _____

Тегі _____

Туған күні 20__ ж. «__» _____ Ұлты _____

Жасы: _____

Азаматтығы _____

Білімі _____

Жұмыс орны және лауазымы _____

Отбасылық жағдайы _____

Неке (ерлі-зайыптылық) туралы акт жазбасының нөмірі _____

Заңды мекенжайы _____

Әкесі _____ туралы _____ мәліметтер:

Аты _____ Әкесінің аты (бар болса) _____

Тегі _____

Туған күні 20__ ж. «__» _____ Ұлты _____

Жасы: _____

Азаматтығы _____

Білімі _____

Жұмыс орны және лауазымы _____

Отбасылық жағдайы _____

Неке (ерлі-зайыптылық) туралы акт жазбасының нөмірі _____

Заңды мекенжайы _____

Өтінішке қоса береміз: 1. Баланың тууы туралы куәлігі

2. Ата-анасы некеде (ерлі-зайыптылықта)

болса, неке қию (ерлі-зайыпты болу)

туралы куәлік.

Әкесі _____ (қолы)

Анасы _____ (қолы)

20__ ж. «__» _____

«Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

_____ (тіркеуші органның атауы)

_____ мекенжайы бойынша тұратын

_____ (өтініш берушінің аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан

берген)

**Өзін баланың әкесімін деп танитын адамның өтініші бойынша әке болуды белгілеу туралы
ӨТІНІШ**

Мен, _____ өзімді
(тегі, аты, әкесінің аты)

азаматша _____
(анасының тегі, аты, әкесінің аты)

20__ жылы «__» _____ туған баласы _____
(баланың тегі, аты, әкесінің аты)

ә к е с і м і н _____ д е п _____ т а н и м ы н .

Баланың әкесінің атын менің есімім _____ бойынша

көрсетіп, әке болуды анықтауды тіркеуді сұраймын.

Бір мезгілде баланың туу туралы акт жазбасына әкесі туралы

мәліметтерді енгізуді, сондай-ақ ондағы анасының некеге дейінгі тегін

_____ баланың әкесімен некеге тұрған кезде

қабылдаған тегіне _____ түзетуді және баланың туу

туралы жаңа куәлігін беруді сұраймын, туу

_____ (тіркеуші органның атауы)

20__ жылғы «__» _____ тіркелген.

Акт жазбасының нөмірі _____

Анасы мен әкесі туралы мәліметтер:

№	Қажетті мәліметтер	ӘКЕСІ	АНАСЫ
1	Туған күні	__ жылғы «__» _____	__ жылғы «__» _____
2	Ұлты		
3	Азаматтығы		
4	Тұрғылықты тұратын жері	кала (ауылы) _____ ауданы _____ облысы (өңірі, республикасы) _____ _____	кала (ауылы) _____ ауданы _____ облысы (өңірі, республикасы) _____ _____
		көшесі _____ пәтер № _____	көшесі _____ пәтер № _____
5	Қай жылдан бастап		
6	Қайда және кім болып жұмыс істейді		
7	Білімі		
8	Жеке басты куәландыратын құжаты (сериясы, нөмірі, қашан және кім берген)		

Анасының болмауының мән-жайларын растайтын құжаттың атауы

(қашан және қандай орган берген, нөмірі мен берілген күні)

Өтінішке қоса береміз:

- 1) өзін баланың әкесі деп танитын адамның өтініші;
- 2) әкесінің жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) егер ата-анасы некеде (ерлі-зайыптылықта) тұрған болса, неке қиғаны (ерлі-зайыптылық) туралы куәлігі.

4) анасының болмауы мән-жайларын растайтын құжаттар: анасының қайтыс болуы туралы куәлігі; психикалық ауруы немесе ақыл-есінің кемдігі салдарынан анасын әрекетке қабілетсіз деп тану туралы, оны қайтыс болды деп жариялағаны туралы, анасын ата-ана құқығынан айыру немесе шектеу туралы сот шешімі; анасының тұрғылықты жерін белгілеудің мүмкін еместігі туралы анықтама.

Әкесі _____
(қ о л ы)

20__ жылғы «__» _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____ карауға _____ құжаттар қабылданды.

Көрсетілетін қызметті алушылардың Т.А.Ә. _____

Әке болуды белгілеу туралы куәлікті алу үшін: 20__ ж. «__» _____

к е л у _____ к е р е к .

Құжаттарды қабылдаған маманның Т.А.Ә. _____

«Әке болуды анықтауды тіркеу, оның

ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына

өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер

енгізу» мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

3-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

жеке куәлік № _____
(н ө м і р і , кі м ж әне қ а ш а н
берген)

Сот шешімі бойынша әке болуды анықтау туралы ӨТІНІШ

_____ сотының
20__ жылғы «__» _____ № _____ шешімінің негізінде
азамат _____
азаматша _____

(анасының тегі, аты, әкесінің аты)
_____ ж. «__» туған баласы _____
(анасының тегі бойынша баланың тегі, аты, әкесінің аты)

_____ ә к е с і _____ б о л ы п _____ т а н ы л д ы .

Баланың әкесінің атын _____ әкесінің
аты бойынша көрсетіп, _____ тегін
беріп әке болуды анықтауды тіркеуді сұраймыз.
Баланың тууы _____ ж. «__» _____ АХАЖ бөлімінде № _____
жазбамен тіркелген.

Мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

№	Қажетті мәліметтер	Әкесі	Анасы
1.	Туған күні		
2.	Ұлты		
3.	Тұрғылықты тұратын жері		
4.	Қайда және кім болып жұмыс істеді		
5.	Білімі		
6.	Жеке басты куәландыратын құжат (№, қашан және кім берген)		

Көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. _____ 20__ ж. «__» _____
(қ о л ы)

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____ құжаттар қарауға қабылданды.

Көрсетілетін қызметті алушының _____ Т.А.Ә.

_____ Әке болуды анықтау туралы куәлікті алуға: 20__ ж. «__» _____
келу керек.

Құжаттарды қабылдаған маманның Т.А.Ә. _____

«Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
4-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

**Азаматтық хал актілеріне өзгерістер,
толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы
(қажеттісінің асты сызылсын) ӨТІНІШ**

(акт жазбасының № және тіркелген күнін көрсету,

акт жазбасын тіркеген АХАЖ бөлімінің атауы)
туралы акт жазбасына _____ себебі бойынша
(өзгеріс себебін көрсету)
мынадай өзгерістер, толықтырулар, түзетулер енгізуіңізді сұраймын

(таңдалған деректерге енгізілетін өзгерістер, толықтырулар және

түзетулерді көрсету)

Өзім туралы келесі мәліметтерді хабарлаймын:

1. Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____
2. Туған күні (күні, айы, жылы) _____
3. Туған жері (ауыл, қала, облыс, республика) _____
4. Ұлты _____
5. Азаматтығы _____
6. Отбасылық жағдайы (жұбайының Т.А.Ә., туған күні, айы және жылы,

некені (ерлі-зайыптылықты тіркеу күні)) _____
7. Балалары туралы мәліметтер (Т.А.Ә., туған күні, айы және жылы, өтінішті берген кездегі тұрғылықты жері) _____

8. Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы деректер (№, қашан және кім берген) _____

9. Әскери міндетке қатыстылығы:

а) қайда есепте тұр _____

б) қызмет атқаратын әскери бөлімшенің атауы _____

10. Бұрын Т.А.Ә. өзгертілді ме: _____

11. Тұрған уақытын көрсете отырып, тұрған жерлерінің толық тізбесі _____

12. Тергеуде, сотта тұрған не өтелмеген соттылығы немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, ол туралы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініштің қабылданғаны туралы мемлекеттік органдарға тиісті хабарлама жіберу үшін көрсету
Өтінішке қоса беремін:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

20__ ж. «__» _____

(өтініш қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.)

Журнал бойынша № _____

(қиып алу сызығы)

20__ жылғы «__» _____ азамат(ша) _____

азаматтық хал актілері жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш _____ қосымша құжаттармен қарауға қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ жылғы «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(тегі, аты және әкесінің аты)

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31 желтоқсандағы

№ 1559 қаулысымен

бекітілген

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

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).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:
көрсетілетін қызметті беруші;

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

«электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал): www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап: көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа – Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік деректер қорының Орталық серверінде Қазақстан Республикасы бойынша акт жазбаларының электрондық нұсқалары болған кезде күнтізбелік 15 (он бес) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қарау мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

2) порталда – өтінішті алғандығын растау және тегін, атын және әкесінің атын өзгертуді тіркеу күнін, уақытын белгілеу бөлігінде ақпаратты бір жұмыс күні ішінде алу.

3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін

рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты:
көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;
орталыққа – 15 (он бес) минут;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ у а қ ы т ы :

көрсетілетін қызметті берушіде – 20 (жиырма) минут;
орталықта – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде:

атын, әкесінің атын, тегін өзгертуді мемлекеттік тіркеу және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде атын, әкесінің атын, тегін өзгертуді мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті қағаз жеткізгіште беру не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту;

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өзгерістер, толықтырулар енгізілген және түзетілген құжатты қағаз жеткізгіште берген көрсетілетін қызметті берушінің қолы қойылған жаңа куәлік беру;

2) о р т а л ы қ т а :

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде атын, әкесінің атын, тегін өзгертуді мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті қағаз жеткізгіште беру;

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өзгерістер, толықтырулар енгізілген және түзетілген құжатты қағаз жеткізгіште берген көрсетілетін қызметті берушінің қолы қойылған жаңа куәлік беру не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту;

3) порталда – көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтінішті және атын , әкесінің атын, тегін өзгертуді тіркеу күнін белгілеуді қабылдау туралы х а б а р л а м а .

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы түрде көрсетіледі.

Атын, әкесінің атын, тегін өзгертуді тіркеу үшін 2 айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК) мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Тегін, атын, әкесінің атын өзгерту туралы акт жазбасын өзгертуге, толықтыруға, түзетуге және қалпына келтіруге байланысты куәлік бергені үшін 0,5 АЕК мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж сомасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-қимылдар жасалған және (немесе) уәкілетті

мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

Орталықта мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем құжатын беретін банк мекемелері арқылы төленеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге электрондық сұрау салуды портал арқылы берген кезде төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүргізіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін үзіліссіз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

2) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

3) 2008 жылға дейін туған адамдар үшін көрсетілетін қызметті алушылардың туу туралы куәлігі;

4) некені (ерлі-зайыптылықты) 2008 жылға дейін тіркеген адамдар үшін неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік;

5) егер көрсетілетін қызметті алушының кәмелетке толмаған балалары болса, баланың туу туралы куәлігі (2008 жылға дейін туған жағдайда);

6) бала асырап алуды не әкені анықтауды 2008 жылға дейін тіркеген адамдар үшін, егер оларды тіркеуші органдар тіркеген болса, бала асырап алу туралы куәлік не әке болуды анықтау туралы куәлік;

7) егер көрсетілетін қызметті алушы некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуға байланысты өзіне некеге дейінгі тегін беру туралы өтініш жасаса, некені (

ерлі-зайыптылықты) бұзуды 2008 жылға дейін тіркеген адамдар үшін некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы куәлік;

8) көрсетілетін қызметті алушының 3*4 мөлшердегі екі фотосуреті;

9) ЭҮТШ арқылы төлеуді қоспағанда, мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат.

10) қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы атын, әкесінің атын, тегін өзгертуді өтініп отырған себептерді растайтын қосымша құжаттарды талап етеді.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, сондай-ақ егер тіркеу 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктерді көрсетілетін қызметті беруші немесе орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері немесе орталық қызметкері құжаттар түпнұсқаларының түпнұсқалылығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаны көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша жазбаша келісім береді.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілгенде қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

5) құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы атын, әкесінің атын, тегін өзгерту туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

3) азаматтық хал актісіне өзгеріс, толықтыру мен түзету енгізуге байланысты

айырбасталуға жататын азаматтық хал актісін тіркеу мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, куәліктің түпнұсқасы жоғалған жағдайда – азаматтық хал актісін тіркеу туралы анықтама;

4) азаматтық хал актісіне өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу үшін негіздеменің болуын растайтын құжат;

5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариатта куәландырылған сенімхат.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілгенде қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар:

1) өтініштің қабылданған күні;

2) қоса берілген құжаттардың саны;

3) құжаттарды беру күні, уақыты;

4) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

Порталға жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

2) егер азаматтық хал актілерін тіркеу 2008 жылға дейін жүргізілсе, көрсетілетін қызметті алушы электрондық көшірме түріндегі құжаттарды электрондық сұрау салуға тіркейді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтың және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс мекенжайы бойынша Министрлік басшылығының атына беріледі, телефоны: 8 (7172) 74-07-

Шағымдар почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша орталықтың басшысына жіберіледі.

Почта арқылы, сол сияқты қолма-қол келіп түскен шағымды орталықтың кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы «жеке кабинеттен» жіберген кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа жеке өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде; орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефоны: 8 (7172) 58 00 58. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

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

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды мемлекеттік тіркеу туралы

ӨТІНІШ

(қажеттісінің асты сызылсын)

Маған _____
(қандай өзгерістер енгізуді көрсету)

_____ (таңдаған аты, әкесінің аты, тегі)
_____ байланысты _____

(атын, әкесінің атын, тегін өзгерту себебін көрсету)
а у ы с т ы р у д ы _____ с ұ р а й м ы н .

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, әкесінің аты, тегі _____
2. Туған күні _____
3. Туған жері _____
4. Ұлты _____
5. Азаматтығы _____
6. Отбасы жағдайы _____
7. Кәмелетке толмаған балалардың аты, тегі, әкесінің аты, туған күні мен жері _____
8. Жеке басты куәландыратын құжат _____
9. Жұмыс орны туралы деректер _____
10. Әскери қызметке қатыстылығы: әскери міндетті немесе әскери міндетті емес (қажеттісінің асты сызылсын)
а) қайда есепте тұр _____
б) қызмет ететін әскери бөлімнің атауы _____

11. Тергеуде, сотта тұрған не өтелмеген соттылығы немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, ол туралы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініштің қабылданғаны туралы мемлекеттік органдарға тиісті хабарлама жіберу үшін көрсету
Ө т і н і ш к е _____ қ о с а _____ б е р е м і н :

- 1) _____ 3) _____
- 2) _____ 4) _____

Жалған мәліметтер хабарлағаным үшін жауапкершілік туралы маған
е с к е р т і л д і .

20__ ж. «__» _____

_____ (өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты, тегі)

Журнал бойынша № _____

(қиып алу сызығы)

Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініш 20__ ж. «__» _____
карауға қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(аты, әкесінің аты, тегі)

«Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу,
оның ішінде азаматтық хал актілері
жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен
түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

**Өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы
(қажеттісінің астын сызу) ӨТІНІШ**

____ ж. «__» _____ № _____ туралы акт жазбасына мынадай
өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізуді сұраймын:

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі _____
2. Туған күні _____
3. Туған жері _____
4. Ұлты _____
5. Азаматтығы _____
6. Отбасы жағдайы _____
7. Кәмелетке толмаған балалардың аты, әкесінің аты (бар болса), тегі,
туған күні мен жері _____

8. Жеке басты куәландыратын құжаты _____

9. Қайда және кім болып жұмыс істейді _____

10. Әскери қызметке қатыстылығы:

а) қайда есепте тұр _____

б) қызмет ететін әскери бөлімнің атауы _____

11. Тұрған уақытын көрсете отырып тұрған жерлерінің толық тізбесі _____

12. Тергеуде, сотта тұрған не өтелмеген соттылығы немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, ол туралы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініштің қабылданғаны туралы мемлекеттік органдарға тиісті хабарлама жіберу үшін көрсету

13. Бұрын аты, әкесінің аты, тегі ауыстырылды ма: _____

14. Өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу себебі: _____

Өтінішке өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу қажеттігін растайтын мынадай құжаттарды қоса беремін:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Жалған мәліметтер хабарлағаным үшін жауапкершілік туралы маған ескертілді

20__ ж. «__» _____

(өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты, тегі)

Журнал бойынша № _____

(қиып алу сызығы)

20__ жылғы «__» _____ азамат(ша) _____

азаматтық хал актілері жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш _____ қоса берілген құжаттармен қарауға қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ жылғы «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(тегі, аты және әкесінің аты)

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

түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
3-қосымша

(Т.А.Ә. не көрсетілетін қызметті алушының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың атаулары:

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

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас т а р т а д ы .

Осы қолхат 2 данада, әр тарапқа бір-біреуден.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы
20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31 желтоқсандағы

№ 1559 қаулысымен

бекітілген

**«Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушілер) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру
б а л а м а л ы н е г і з д е :

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап: көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа – Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік деректер қорының Орталық серверінде Қазақстан Республикасы бойынша акт жазбаларының электрондық нұсқалары болған кезде – күнтізбелік 15 (он бес) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде – көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты:
көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;
орталыққа – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ у а қ ы т ы :

көрсетілетін қызметті берушіде – 20 (жиырма) минут;
орталықта – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жеке басын куәландыратын

құжатты көрсеткен кезде азаматтық хал актісін мемлекеттік тіркеу туралы тиісті
к у ә л і к б е р у .

7. Мемлекеттік қызмет ақылы/тегін көрсетіледі.

Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіруге байланысты
куәліктер берілгені үшін 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік
б а ж а л ы н а д ы .

Мемлекеттік баж сомасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті
төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының
Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі
және заңдық түрде маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті
мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны
б о й ы н ш а е с е п к е а л ы н а д ы .

Азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде мыналар:

1) Ұлы Отан соғысына қатысушылар және оларға теңестірілген адамдар, Ұлы
Отан соғысы жылдары тылдағы жанқиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі
үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталған
адамдар, 1941 жылғы 22 маусым мен 1945 жылғы 9 мамыр аралығында кемінде
алты ай жұмыс істеген (қызмет еткен) және Ұлы Отан соғысы жылдары тылдағы
жанқиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының
ордендерімен және медальдарымен наградталмаған адамдар, мүгедектер,
сондай-ақ бала жастан мүгедектердің ата-аналарының бірі, қорғаншылар (
камқоршылар), мемлекеттік ұйымдар – тууы туралы куәліктері тіркелгені және
қ а й т а б е р і л г е н і ү ш і н ;

2) жеке тұлғалар – азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде жіберілген
қателерге байланысты туу, қайтыс болу туралы, әкесін анықтау, ұл бала асырап
алу (қыз бала асырап алу) туралы актілер жазбалары қалпына келтірілген және
өздеріне куәліктер берілгені үшін растайтын құжаттар ұсынған ретте мемлекеттік
б а ж т ө л е у д е н б о с а т ы л а д ы .

Орталықта мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем
құжатын беретін банк мекемелері арқылы төленеді.

Орталықта «электрондық үкімет» порталының төлем шлюзі (бұдан әрі –
ЭҮТШ) арқылы төлем жүргізу мүмкіндігі көрсетілген.

8 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек
заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден
бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00 ден
1 4 . 3 0 - ғ а д е й і н .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезекке тұру тәртібімен, алдын ала
жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз көрсетіледі.

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін үзіліссіз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы
б р о н д а у ғ а б о л а д ы .

9. Көрсетілетін қызметті алушы не оның уәкілетті өкілі көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін ұсынатын қажетті құжаттардың тізбесі:

азаматтық хал актісі жазбасын қалпына келтіру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) азаматтық хал актілерін тіркеу кітаптарында акті жазбасының жоқтығы туралы жоғалтылған жазба болған жер бойынша облыстық (қалалық) азаматтық хал актілерін жазу мұрағатының анықтамасы;

4) көрсетілетін қызметті алушының және оның жақын туыстары (ата-анасы, балалары, аға-інілері, апа-сіңлілері мен қарындастары) туралы деректер толық көрсетілген өмірбаян;

5) еңбек кітапшасының көшірмесі, егер көрсетілетін қызметті алушы студент болса – оқу орнынан туған күні мен жері көрсетілген анықтама (бар болса);

6) егер көрсетілетін қызметті алушы әскери міндетті болса, әскери билеттің көшірмесі (бар болса);

7) көрсетілетін қызметті алушының 3*4 мөлшердегі екі фотосуреті;

8) мемлекеттік бажды бюджетке төлегенін растайтын құжат немесе салық жеңілдіктерін беруге негіз болып табылатын құжат.

Егер азаматтық хал актілерін тіркеу 2008 жылға дейін жүргізілген болса, мынадай құжаттардың:

9) егер некеде (ерлі-зайыптылықта) тұрған болса, неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлігінің;

10) егер бар болса, балалардың тууы туралы куәліктерінің;

11) ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін) не ата-анасының қайтыс болуы туралы куәлігінің;

12) ата-анасының неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлігінің (егер бар болса) ;

13) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде нотариалды куәландырылған сенімхаттың;

14) егер көрсетілетін қызметті алушы зейнеткер болса, зейнеткер куәлігінің (орталыққа жүгінген кезде мәліметтер тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден

халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында түседі) көшірмесі ұсынылады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, сондай-ақ егер тіркеу 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктерді көрсетілетін қызметті беруші немесе орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері немесе орталық қызметкері құжаттар түпнұсқаларының түпнұсқалылығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан соң түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша жазбаша келісім б е р е д і .

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат б е р і л е д і .

Заңды күшіне енген сот шешімі негізінде мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мыналарды:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігін (тұлғаны сәйкестендіру ү ш і н) ;
- 2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтінішті;
- 3) мемлекеттік тіркеу орны мен уақыты көрсетілген актілік жазбаны қалпына келтіру туралы соттың заңды күшіне енген шешімін ұсынады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті а л у ш ы ғ а м ы н а л а р :

- 1) өтініштің қабылданған күні;
- 2) қоса берілген құжаттардың саны;

3) құжаттарды беру күні, уақыты;
4) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

Оралмандар Қазақстан Республикасына заңды көшіп келгені туралы және олардың Қазақстан Республикасының азаматтығын алу туралы қолдау хаттары туралы ішкі істер органдары берген құжаттарды қосымша тапсырады.

Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру үшін көрсетілетін қызметті алушы азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіруге қажетті мәліметтерді растайтын құжаттарды (жұмыс немесе оқу орнынан анықтама, білімі туралы құжаттар, мемлекеттік мұрағаттардың анықтамалары) ұ с ы н а д ы .

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық бермеген жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтың және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс мекенжайы бойынша Министрлік басшылығының атына беріледі, телефоны: 8(7172) 74-07-37, 74-07-68.

Шағымдар почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (штамп, кіріс № және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша орталықтың басшысына жіберіледі.

Почта арқылы, сол сияқты қолма-қол келіп түскен шағымды орталықтың кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы «жеке кабинеттен» жіберген кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмысы күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа жеке өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде; орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефоны: 8 (7172) 58 00 58. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

«Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

Акт жазбасын қалпына келтіру туралы

ӨТІНІШ

_____ туралы
акт жазбасын қалпына келтіруіңізді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі _____

2. Туған күні _____

3. Туған жері _____

4. Ұлты _____

5. Азаматтығы _____

6. Отбасы жағдайы _____

7. Кәмелетке толмаған балаларының аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, туған күні және жері _____

8. Аға-інілерінің, апа-сіңлілерінің, қарындастарының аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, туған күні мен жері және олардың тұратын жері _____

9. Жеке басты куәландыратын құжат _____

10. Қайда және кім болып жұмыс істейді _____

11. Әскери қызметке қатыстылығы:

а) қайда есепте тұр _____

б) қызмет ететін әскери бөлімнің атауы _____

12. Тұрған уақытын көрсете отырып тұрған жерлерінің толық тізбесі _____

13. Тергеуде, сотта тұрған не өтелмеген соттылығы немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, ол туралы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініштің қабылданғаны туралы мемлекеттік органдарға тиісті хабарлама жіберу үшін көрсету

Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беремін:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Жалған мәліметтер хабарлағаным үшін жауапкершілік туралы маған ескертілді

20__ ж. «__» _____

(өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты, тегі)

Журнал бойынша № _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____

Т.А.Ә. _____

өтініші қоса берілген _____ құжаттармен қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(аты, тегі, әкесінің аты)

«Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

Акт жазбасын қалпына келтіру туралы

ӨТІНІШ

_____ туралы
20 жылғы « » заңды күшіне енген сот шешімі негізінде (сот атауы)

акт жазбасын қалпына келтіруіңізді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі _____

2. Туған күні _____

3. Туған жері _____

4. Ұлты _____

5. Азаматтығы _____

6. Отбасы жағдайы _____

7. Кәмелетке толмаған балаларының аты, әкесінің аты (бар болса),
тегі, туған күні және жері _____

8. Аға-інілерінің, апа-сіңлілерінің, қарындастарының аты, әкесінің
аты (бар болса), тегі, туған күні мен жері және олардың тұратын жері

9. Жеке басты куәландыратын құжат _____

10. Қайда және кім болып жұмыс істейді _____

11. Әскери қызметке қатыстылығы:

а) қайда есепте тұр _____

б) қызмет ететін әскери бөлімнің атауы _____

12. Тұрған уақытын көрсете отырып тұрған жерлерінің толық тізбесі

13. Тергеуде, сотта тұрған не өтелмеген соттылығы немесе заңда
белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, ол туралы
атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініштің қабылданғаны
туралы мемлекеттік органдарға тиісті хабарлама жіберу үшін көрсету

Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беремін:

- 1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____

Жалған мәліметтер хабарлағаным үшін жауапкершілік туралы ескертілдім

20__ ж. «__» _____

(өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты, тегі)

Журнал бойынша № _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____

Т.А.Ә. _____

өтініші қоса берілген _____ құжаттармен қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(аты, тегі, әкесінің аты)

«Азаматтық хал актілерінің
жазбаларын қалпына келтіру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

(Т.А.Ә. не көрсетілетін қызметті алушының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атаулары:

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

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бастартады.

Осы қолхат 2 данада, әр тарапқа бір-біреуден.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «__» _____

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2013 жылғы 31 желтоқсандағы

№ 1559 қаулысымен

бекітілген

«Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған күннен б а с т а п :

қайтыс болуды тіркеу жөніндегі мемлекеттік қызмет 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетіледі (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне к і р м е й д і) .

қайтыс болу туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініштер Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік деректер қорының Орталық серверінде Қазақстан Республикасы бойынша акт жазбаларының электрондық нұсқалары болған кезде күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде қаралады , қосымша зерделеу мен тексеруді жүргізу қажет болған кезде қарау мерзімі өтініш берушіні бұл туралы 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

2) о р т а л ы қ қ а :

қайтыс болуды тіркеу жөніндегі мемлекеттік қызмет 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетіледі (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне к і р м е й д і) .

қайтыс болу туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініштер Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік деректер қорының Орталық серверінде Қазақстан Республикасы бойынша акт жазбаларының электрондық нұсқалары болған кезде күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде қаралады , қосымша зерделеу мен тексеруді жүргізу қажет болған кезде қарау мерзімі өтініш берушіні бұл туралы 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты:
көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;
орталыққа – 15 (он бес) минут;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ у а қ ы т ы :

көрсетілетін қызметті берушіде – 20 (жиырма) минут;
орталықта – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде:

қайтыс болуды тіркеу және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде және қайтыс болғаны туралы куәлікті қағаз жеткізгіште беру; жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өзгерістер, толықтырулар енгізілген және түзетілген құжатты қағаз жеткізгіште берген көрсетілетін қызметті

берушінің қолы қойылған жаңа куәлік беру;

2) орталықта:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қайтыс болуды мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті қағаз жеткізгіште беру;

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өзгерістер, толықтырулар енгізілген және түзетілген құжатты қағаз жеткізгіште берген көрсетілетін қызметті берушінің қолы қойылған жаңа куәлік беру.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы/ақысыз көрсетіледі.

Қайтыс болуды тіркеу жөніндегі мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

Қайтыс болу туралы актіге өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізілуіне байланысты куәлікті бергені үшін 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж сомасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген мөлшерде есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды тұлғалар құжаттар берілген орны бойынша есепке алынады.

Мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем құжатын беретін банк мекемелері арқылы төленеді.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз көрсетіледі.

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін үзіліссіз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брoндaуғa бoлaды.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не оның өкілі сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) қайтыс болу фактісін растайтын құжат;

3) қайтыс болған адамның куәлігі;

4) көрсетілетін қызметті алушының өкілі өтініш жасаған жағдайда
нотариалды куәландырылған сенімхат;

5) қажет болған кезде қайтыс болу фактісін белгілеу туралы немесе адамды қайтыс болған деп хабарлау туралы соттың заңды күшіне енген шешімі.

Қайтыс болуы туралы акт жазбасына, өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) қайтыс болғанын тіркеу туралы куәлік, куәліктің түпнұсқасы жоғалып қалған жағдайда – қайтыс болғанын тіркеу туралы анықтама;

3) өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу қажеттігін растайтын құжаттар;

4) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат немесе салық жеңілдіктерін беруге негіз болып табылатын құжат;

5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі өтініш жасаған кезде нотариатта куәландырылған сенімхат.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілгенде қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар:

1) өтініштің қабылданған күні;

2) қоса берілген құжаттардың саны;

3) құжаттарды беру күні, уақыты;

4) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

Егер тіркеу 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы, сондай-ақ жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері немесе орталық қызметкері құжаттар түпнұсқаларының түпнұсқалылығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаны көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша жазбаша келісім береді.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды

кабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтың және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс мекенжайы бойынша Министрлік басшылығының атына беріледі, телефоны: 8 (7172) 74-07-3 7 .

Шағымдар почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген

мекенжайлар мен телефондар бойынша орталықтың басшысына жіберіледі.

Почта арқылы, сол сияқты қолма-қол келіп түскен шағымды орталықтың кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы «жеке кабинеттен» жіберген кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмысы күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа жеке өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Мемлекеттік

көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;
орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

«Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

Қайтыс болуды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш

Қайтыс болуды мемлекеттік тіркеуіңізді сұраймын:

(қайтыс болған адамның аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

(қайтыс болған адамның туған күні)

(қайтыс болған адамның соңғы тұрған жері)

(қайтыс болған адамның отбасылық жағдайы)

(қайтыс болған адамның қайтыс болған күні)

(қайтыс болған адамның өлімінің себебі)

Өтінішке қоса беремін: _____

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

20__ жылғы «__» _____ Қолы _____

(қиып алу сызығы)

Қайтыс болуды тіркеу туралы куәлікті алу үшін:

20__ «__» _____ келу керек.

Құжаттарды қабылдаған маманның Т.А.Ә.: _____

«Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық

хал актілері жазбаларына өзгерістер,

толықтырулар мен түзетулер енгізу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

Өзгерістер,

толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы

(қажеттісінің асты сызылсын) ӨТІНІШ

_____ жылғы «__» _____ № _____ акт жазбасын

мынадай өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер _____

_____ енгізуді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, тегі (бар болса), әкесінің аты _____

2. Туған күні _____

3. Туған жері _____

4. Ұлты _____

5. Азаматтығы _____
6. Отбасылық жағдайы _____
7. Кәмелетке толмаған балалардың аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, туған күні және жері _____
8. Жеке басты куәландыратын құжат _____
9. Қайда және кім болып жұмыс істейді _____
10. Әскери қызметке қатыстылығы:
а) қайда есепте тұр _____
б) қызмет ететін әскери бөлімнің атауы _____

11. Тұрған уақытын көрсете отырып, тұрған жерлерінің толық тізбесі _____
12. Тергеуде, сотта тұрған не өтелмеген соттылығы немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, ол туралы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініштің қабылданғаны туралы мемлекеттік органдарға тиісті хабарлама жіберу үшін көрсету _____

13. Бұрын аты, әкесінің аты, тегі ауыстырылды ма _____
14. Өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізу себебі _____
Өтінішке өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу қажеттігін растайтын мынадай құжаттарды қоса беремін:
1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____

Жалған мәліметтер хабарлағаным үшін жауапкершілік туралы маған ескертілді
20__ ж. «__» _____

(өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты, тегі)
қоса берілген құжаттар _____
Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.
Маман _____
(аты, әкесінің аты, тегі)

(қ и ы п а л у с ы з ы ғ ы)
20__ ж. «__» _____ азамат(ша)

азаматтық хал актілері жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш пен оған қоса берілген _____ құжаттар

қ а р а у ғ а

қ а б ы л д а н д ы .

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(аты, әкесінің аты, тегі)

«Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

_____ (Т.А.Ә. не көрсетілетін қызметті алушының атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда, жоқ құжаттардың атаулары:

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

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас т а р т а д ы .

Осы қолхат 2 данада, әр тарапқа бір-біреуден.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері) _____ (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

«Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

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).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті аумақтық әділет органдары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған кезден б а с т а п :

бала асырап алуды тіркеу – 1 (бір) жұмыс күні;

Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік деректер қорының Орталық серверінде Қазақстан Республикасы бойынша бала асырап алу туралы акт жазбасына өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу туралы өтініштің электрондық нұсқалары болған кезде күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде қаралады, қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажет болған кезде қарау мерзімі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап 2 жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын у а қ ы т қ а ұ з а р т ы л а д ы ;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ у а қ ы т ы – 20 (ж и ы р м а) м и н у т .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) бала асырап алуды тіркеу және жеке басын куәландыратын құжатты

көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште бала асырап алу туралы куәлікті беру не қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап;

2) жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде туу туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізілгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға енгізілген өзгерістер, толықтырулар және түзетулермен құжатты берген уәкілетті адамның қолы қойылған жаңа куәлік беру.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы/ақысыз көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының азаматтарына бала асырап алуды тіркеу ақысыз көрсетіледі.

Бала асырап алуды тіркегені үшін шетелдік азаматтардан 2 айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК) мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж сомасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

Мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем құжатын беретін банк мекемелері арқылы төленеді.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі құжаттарды ұсынады:
бала асырап алуды тіркеу үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтінішті;

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін);

3) бала асырап алу туралы сот шешімінің көшірмесін;

4) баланың туу туралы куәлікті;

5) егер 2008 жылға дейін неке қиылған болса, бала асырап алушылардың, сондай-ақ шетелдік азаматтар үшін де неке (ерлі-зайыптылық) қию туралы куәлігінің көшірмесін;

б) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған сенімхатты;

7) шетелдіктер үшін бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжаттарды ;

8) шетелдіктің тұруға ықтиярхатын;

9) шетелдіктер жеке бастарын куәландыратын құжатпен бірге оның мемлекеттік немесе орыс тіліндегі мәтінінің нотариат куәландырған аудармасын ұсынады ;

бала асырап алу туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу үшін :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтінішті;

2) туу туралы куәлікті, егер куәліктің түпнұсқасы жоғалған болса – тууды тіркеу туралы анықтаманы ;

3) бала асырап алу туралы куәлікті, егер куәліктің түпнұсқасы жоғалған болса – бала асырап алуды тіркеу туралы анықтаманы;

4) бала (қыз) асырап алуды жою немесе жарамсыз деп тану туралы соттың шешімін ;

5) өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу қажеттігін растайтын құжаттарды ;

б) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған сенімхатты ұсынады.

Мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсеткенде қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар:

1) өтінішті қабылдау күні;

2) қоса берілген құжаттардың саны;

3) құжаттардың берілген күні, уақыты;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты көрсетіле отырып, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану .

Шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының

атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс мекенжайы бойынша Министрлік басшылығының атына беріледі, телефоны: 8 (7172) 74-07-3 7 , 7 4 - 0 7 - 6 8 .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымдарды қабылдауды растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қолдану үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы «жеке кабинеттен» жіберген кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы оны тіркеген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті алушының www.adilet.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қол жетімділік режимінде алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы 1414.

«Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулерді енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

Бала асырап алуды мемлекеттік тіркеу туралы

ӨТІНІШ

Азамат _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Азаматша _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Некені (ерлі-зайыптылықты) тіркеу күні мен жері _____

Бала туралы _____
(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

(бала асырап алынғаннан кейінгі баланың туған күні)

(асырап алынғаннан кейінгі баланың туған жері)
мәліметтерді көрсете отырып, бала асырап алуды тіркеуді сұраймыз.
Тіркеуші органға _____ сотының

(с о т т ы ң а т а у ы)

заңдық күшіне енген сот шешімі ұсынылды.

Балаға _____

(баланың асырап алынғанға дейінгі аты, әкесінің аты, тегі)

Баланың туған күні 20__ жылғы «__» _____

Баланың туған жері _____

Баланың тууы 20__ жылғы «__» _____

тіркелген.

(тіркеуші органның атауы)

Бір мезгілде ата-анасы туралы мәліметтер енгізуді (егер соттың шешімінде көрсетілген болса) және жаңа куәлік беруді сұраймын.

Өтініш берушілердің қолы _____

Өтінішті берген күні _____

Жалған мәліметтер хабарлағаным үшін жауапкершілік туралы маған
е с к е р т і л д і

20__ ж. «__» _____

(өтінішті қабылдап алған лауазымды адамның аты, әкесінің аты, тегі)

Журнал бойынша № _____

(қиып алу сызығы)

20__ жылғы «__» _____ өтініш қарауға қабылданды.

Қараудың нәтижелері 20__ жылғы «__» _____ хабарланады.

Құжаттарды қабылдаған

Маман _____

(Т.А.Ө.)

«Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде
азаматтық хал актілері жазбаларына
өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер
енгізу» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

Өзгерістер,

толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы

(қажеттісінің асты сызылсын) ӨТІНІШ

_____ ж. № _____ «__» туралы _____ акт жазбасына
өзгерістер, толықтырулар, түзетулер енгізуіңізді сұраймын:

Өзім туралы мыналарды хабарлаймын:

1. Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі _____

2. Туған күні _____

3. Туған жері _____

4. Ұлты _____

5. Азаматтығы _____

6. Отбасы жағдайы _____

7. Кәмелетке толмаған балалардың аты, әкесінің аты (бар болса), тегі,
туған күні және жері _____

8. Жеке басты куәландыратын құжат _____

9. Қайда, кім болып жұмыс істейді _____

10. Әскери қызметке қатыстылығы:

а) қайда есепте тұр _____

б) қызмет ететін әскери бөлімінің атауы _____

11. Тұрған уақытын көрсете отырып, тұрған жерлерінің толық тізбесі

12. Тергеуде, сотта тұрған не өтелмеген соттылығы немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, ол туралы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініштің қабылданғаны туралы мемлекеттік органдарға тиісті хабарлама жіберу үшін көрсету

13. Бұрын аты, әкесінің аты, тегі ауыстырылды ма _____

14. Өтінішке өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу қажеттігін растайтын мынадай құжаттарды қоса беремін:

1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____

Жалған мәліметтер хабарлағаным үшін жауапкершілік туралы маған
ескертілді

20__ жылғы «__» _____

(өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.)
журнал бойынша № _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____ азаматшадан _____
азаматтық хал актілері жазбасына өзгерістер, толықтырулар және
түзетулер енгізу туралы өтініші қоса берілген _____ құжаттармен
қ а р а у ғ а _____ қ а б ы л д а н д ы .

Қарау нәтижелері 20__ ж. «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____
(Т.А.Ә.)

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31 желтоқсандағы

№ 1559 қаулысымен

бекітілген

**«Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде
азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар
мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

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).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің

Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитеті шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

3) «электрондық үкіметтің» веб-порталы»: www.e.gov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) құжаттардың топтамасын тапсырған кезден бастап: көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа:

сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, сот шешімінің негізінде белгіленген тәртіппен хабарсыз кеткен немесе жан күйзелісі сырқаты немесе ақыл-есінің кемдігі салдарынан әрекетке қабілетсіз деп танылған адамдармен, не қылмыс жасағаны үшін үш жылдан астам мерзімге бас бостандығынан айыруға сотталған адамдармен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу жөніндегі мемлекеттік қызмет сот шешімінің негізінде 2 (екі) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) көрсетіледі;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі күнтізбелік 15 (он бес) күнге дейін ұзартылады, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын мерзімге ұзартылады (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

кәмелетке толмаған балалары жоқ ерлі-зайыптылардың өзара келісімі бойынша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу күнтізбелік 30 (отыз) күннің ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) көрсетіледі;

өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу туралы өтініш күнтізбелік 15 (он бес) күннің ішінде қаралады, қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзартылған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабарландыра отырып, күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын мерзімге ұзартылады;

2) порталда – өтінішті алғанын растау және бір жұмыс күні ішінде некені бұзуды тіркеу күнін, уақытын белгілеу бөлігінде ақпарат алу.

3) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың топтамасын тапсыру үшін

рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты:
көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;
орталыққа – 15 (он бес) минут;

4) көрсетілетін қызметті алушыға рұқсат берілетін ең ұзақ қызмет көрсету у а қ ы т ы :

көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;
орталыққа – 15 (он бес) минут;

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде:

жеке басын куәландыратын құжатты ұсыну кезінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу және некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті қағаз жеткізгіште беру;

жеке басын куәландыратын құжатты ұсыну кезінде қағаз жеткізгіште құжатты берген көрсетілетін қызметті берушінің қолы қойылған енгізілген өзгерістермен, толықтырулармен және түзетулерімен жаңа куәлік беру;

2) о р т а л ы қ т а :

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті қағаз ж е т к і з г і ш т е б е р у ;

жеке басын куәландыратын құжатты ұсыну кезінде енгізілген өзгерістерімен, толықтырулармен және түзетулерімен қағаз жеткізгіште құжатты берген көрсетілетін қызметті берушінің қолы қойылған жаңа куәлік беру;

3) порталда – көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электронды құжат нысанындағы некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеуге электрондық өтінішті қабылдау және оның күнін белгілеу туралы хабарламасы.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркегені үшін мемлекеттік баж мынадай м ө л ш е р д е а л ы н а д ы :

кәмелетке толмаған балалары жоқ ерлі-зайыптылардың өзара келісімі бойынша – 2 айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК);
сот шешімі негізінде – 1,5 АЕК (ерлі-зайыптылардың бірінен немесе екеуінен д е) ;

сот шешімінің негізінде белгіленген тәртіппен хабарсыз кеткен немесе жан күйзелісі сырқаты немесе ақыл-есінің кемдігі салдарынан әрекетке қабілетсіз деп танылған адамдардан, не қылмыс жасағаны үшін үш жылдан астам мерзімге бас бостандығынан айыруға сотталған адамдардан – 0,1 АЕК.

Некені бұзу туралы акт жазбасын өзгерту, толықтыру, түзету мен қалпына келтіруге байланысты куәлік бергені үшін 0,5 АЕК мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж сомасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

Орталықта мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем құжатын беретін банк мекемелері арқылы төленеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге электрондық сұрау салуды портал арқылы берген кезде төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13-00-ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы бр он да у ғ а бо ла ды .

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа жүгінген кезде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

соттың шешімі негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу үшін:

- 1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
- 2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
- 3) некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы сот шешімінің көшірмесі;
- 4) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат;
- 5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариалды

к у ә л а н д ы р ы л ғ а н с е н і м х а т ;

кәмелетке толмаған балалары жоқ ерлі-зайыптылардың өзара келісімі бойынша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы бірлескен өтініш;

3) некені қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік;

4) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат;

сот шешімінің негізінде белгіленген тәртіппен хабарсыз кеткен немесе жан күйзелісі сырқаты немесе ақыл-есінің кемдігі салдарынан әрекетке қабілетсіз деп танылған адамдармен, не қылмыс жасағаны үшін үш жылдан астам мерзімге бас бостандығынан айыруға сотталған адамдармен некені (ерлі-зайыптылықты)

б ұ з у д ы т і р к е у ү ш і н :

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

3) сот шешімінің немесе сот үкімінің көшірмесі;

4) неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік;

5) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат;

6) көрсетілетін қызмет алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариалды

к у ә л а н д ы р ы л ғ а н с е н і м х а т ;

өзгерістер, түзетулер және толықтырулар енгізу үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 4-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

3) некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы куәлік, егер куәліктің түпнұсқасы жоғалған болса – некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы анықтама;

4) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат;

5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариатта

к у ә л а н д ы р ы л ғ а н с е н і м х а т .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілгенде қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті а л у ш ы ғ а м ы н а л а р :

1) өтініштің қабылданған күні;

2) қоса берілген құжаттардың саны;

3) құжаттарды беру күні, уақыты;

4) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар

туралы мәліметтерді, сондай-ақ егер тіркеу 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктерді көрсетілетін қызметті беруші немесе орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері немесе орталық қызметкері құжаттар түпнұсқаларының түпнұсқалылығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаны көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша жазбаша келісім б е р е д і .

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат б е р і л е д і .

Порталға жүгінген кезде: кәмелетке толмаған балалары жоқ ерлі-зайыптылардың өзара келісімі бойынша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу үшін:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;
- 2) егер азаматтық хал актілерін тіркеу 2008 жылға дейін жүргізілген жағдайда , құжат сканерленген көшірме түрінде электрондық сұрау салуға тіркеледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті

берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтың және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс мекенжайы бойынша Министрлік басшылығының атына беріледі, телефоны: 8(7172) 74-07-3 7 , 7 4 - 0 7 - 6 8 .

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша орталықтың басшысына жіберіледі.

Почта арқылы, сол сияқты қолма-қол келіп түскен шағымды орталықтың кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың атына келіп түскен шағымды тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы «жеке кабинеттен» жіберген кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін

қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмысы күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа жеке өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімі; орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефоны: 8 (7172) 58 00 58. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

«Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен

түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

НЕКЕНІ (ЕРЛІ-ЗАЙЫПТЫЛЫҚТЫ) БҰЗУ ТУРАЛЫ ӨТІНІШ

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды ерлі-зайыптылардың некені бұзу
(ерлі-зайыптылықты) туралы соттың _____

(соттың атауы, шешімнің күні мен нөмірі)

шешімінің негізінде тіркеуді сұраймыз(-мын)

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзушылар туралы мынадай мәліметтерді
хабарлаймыз(мын):

№	Қажетті мәліметтер	ЕР	ӘЙЕЛ
1.	Аты		
2.	Әкесінің аты (бар болса)		
3.	Тегі: некені (ерлі-зайыптылықты) бұзғанға дейінгі бұзғаннан кейінгі		
4.	Туған күні, айы, жылы		
5.	Жасы	___ жасқа толды	___ жасқа толды
6.	Ұлты		
7.	Азаматтығы		
8.	Занды мекенжайы		
9.	Қай жылдан бастап		
10.	Білімі		
11.	Қайда және кім болып істейді (егер жұмыс істемесе, күнкөріс көзін көрсету керек)		
12.	Саны бойынша нешінші некеде тұрған		
13.	Бұзған некесі (ерлі-зайыптылығы) қайда жасалған (неке кию туралы акт жазбасының нөмірі мен күні)		
14.	Өндіріп алуға жататын мемлекеттік баждың сомасы		
15.	18 жасқа дейінгі балалары (тегі, аты, әкесінің аты)		

16.	Жеке басты куәландыратын құжаттың деректері (нөмірі, қашан және кім берді)		
-----	--	--	--

Өтінішке қоса тіркейміз(-мін): _____

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзушылардың қолдары:

ЕР _____ ӘЙЕЛ _____

20__ жылғы «__» _____

Жолданды _____

20__ ж. «__» _____ жауап күтіледі

20__ жылы «__» _____

даудың жоқтығы, болуы туралы
жауап алынды, жауап алынған жоқ
(қажеттісінің асты сызылсын)

(қ и ы п а л у с ы з ы ғ ы)

Өтініш 20__ жылғы «__» _____ қабылданды және

журналда № _____ тіркелді.

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу 20__ жылғы «__» _____

т а ғ а й ы н д а л д ы .

Қолы _____

«Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу,

оның ішінде азаматтық хал актілері

жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен

түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін

қ ы з м е т с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы

ӨТІНІШ

Біз, төменде қол қоюшылар, өзара келісім бойынша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды сұраймыз. Бізде кәмелеттік жасқа толмаған балалар және мүлікті бөлуге байланысты даулар жоқ.

№	Қажетті мәліметтер	ЕР	ӘЙЕЛ
1.	Тегі		
2.	Аты		
3.	Әкесінің аты		
4.	Туған, күні, айы, жылы		
5.	Жасы		
6.	Ұлты		
7.	Заңды мекенжайы		
8.	Кім болып және қайда жұмыс істейді (егер жұмыс істемесе, күнкөріс көздерін көрсету)		
9.	Білімі		
10.	Саны бойынша нешінші некеде тұрған		
11.	Бұзылатын неке (ерлі-зайыптылық) қай жерде жасалынған, неке қию туралы актінің нөмірі мен күні		
12.	Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзған соң кімнің тегін алғысы келеді (некеге дейінгі немесе некені қиған кезде қабылдаған)		
13.	Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу себебі		
14.	Жеке басты куәландыратын құжаттың деректері (нөмірі, қашан және кім берген)		

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу шарттарымен және тәртібімен таныстық. Азаматтық хал актілерінде жазылған қағидаларды бұзатын болсақ, «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодекстің 376-бабына сәйкес әкімшілік жаза қолданылатындығы туралы бізге ескертілді.

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзушылардың қолдары:
 ЕР _____ ӘЙЕЛ _____
 (аты, әкесінің аты, тегі) (аты, әкесінің аты, тегі)

20__ жылғы «__» _____

(қиып алу сызығы)

Өтініш 20__ жылғы «__» _____ қабылданды және журналда № _____ болып тіркелді.

Некені (ерлі-зайыптылықты) тіркеу 20__ жылғы «__» _____ тағайындалды.

Қолы _____
 «Некені _____ (ерлі-зайыптылықты) бұзуды _____ тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен _____»

түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
3-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

Белгіленген тәртіппен хабар-ошарсыз жоғалып кеткен немесе жан күйзелісі сырқаты немесе ақыл-есі кемдігінің салдарынан әрекетке қабілетсіз ден танылған, не қылмыс жасағаны үшін үш жылдан астам мерзімге бостандығынан айрылған сотталған адамдармен сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу туралы өтініші

_____ туралы сотының _____

(аты, әкесінің аты, тегі)

20__ жылғы «__» _____ № _____ шешімінің/ үкімінің негізінде _____-мен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды сұраймын.

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзушылар туралы мәліметтер:

№	Қажетті мәліметтер	ЕР	ӘЙЕЛ
1.	Аты		
2.	Әкесінің аты (бар болса)		
3.	Тегі: некені бұзғанға дейінгі некені бұзғаннан кейінгі		
4.	Туған күні		
5.	Жасы	___ жасқа толды	___ жасқа толды
6.	Ұлты		
7.	Азаматтығы		
8.	Заңды мекенжайы		
9.	Қай жылдан бастап тұрады		
10.	Білімі		
11.	Кім болып және қай жерде жұмыс істейді (егер жұмыс істемесе, күнкөріс көзін көрсету керек)		

12.	Саны бойынша нешінші некеде (ерлі-зайыптылықта) тұрған		
13.	Бұзылатын неке (ерлі-зайыптылық) қай жерде қиылған (некені қию туралы акт жазбасының нөмірі мен күні)		
14.	Өндіріп алуға жататын мемлекеттік баждың сомасы		
15.	18 жасқа дейінгі балалары (аты, әкесінің аты, тегі)		
16.	Жеке басты куәландыратын құжаттың деректері (нөмірі, қашан және кім берген)		

Пошталық мекенжайы _____
(сотталған жұбайының, әрекетке қабілетсіз жұбайының

қорғаншысының, хабар-ошарсыз жоғалып кеткен жұбайының мүлкіне
қ о р ғ а н ш ы с ы н ы ң

тегін, атын, әкесінің атын, нақты мекенжайын көрсету)

Өтінішке қоса береміз(-мін): _____

Өтініш берушінің қолы: ЕР _____ ӘЙЕЛ _____

20__ жылғы «__» _____

(қ и ы п а л у с ы з ы ғ ы)

20__ жылғы «__» _____ құжаттар карауға қабылданды.

Көрсетілетін қызметті берушінің Т.А.Ә. _____

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу туралы куәлікті алу үшін
20__ жылғы «__» _____ келеді.

_____ құжаттарын қабылдаған маманның Т.А.Ә.

«Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу,
оның ішінде азаматтық хал актілері
жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен
түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін
қ ы з м е т с т а н д а р т ы н а
4-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

мекенжайы бойынша тұратын

(аты, әкесінің аты, тегі)

жеке куәлік № _____

(нөмірі, кім және қашан берген)

Өзгерістер,

толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы

(қажеттісінің асты сызылсын) ӨТІНІШ

_____ жылғы «___» _____ № _____ акт жазбасына
мынадай өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер _____

_____ енгізуді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, тегі (бар болса), әкесінің аты _____

2. Туған күні _____

3. Туған жері _____

4. Ұлты _____

5. Азаматтығы _____

6. Отбасылық жағдайы _____

7. Кәмелетке толмаған балалардың аты, әкесінің аты (бар болса), тегі,
туған күні және жері _____

8. Жеке басты куәландыратын құжат _____

9. Қайда және кім болып жұмыс істейді _____

10. Әскери қызметке қатыстылығы:

а) қайда есепте тұр _____

б) қызмет ететін әскери бөлімнің атауы _____

11. Тұрған уақытын көрсете отырып, тұрған жерлерінің толық тізбесі

12. Тергеуде, сотта тұрған не өтелмеген соттылығы немесе заңда
белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, ол туралы
атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініштің қабылданғаны
туралы мемлекеттік органдарға тиісті хабарлама жіберу үшін көрсету

13. Бұрын аты, әкесінің аты, тегі ауыстырылды ма _____

14. Өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізу себебі _____

Өтінішке өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу қажеттігін
растайтын мынадай құжаттарды қоса беремін:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Жалған мәліметтер хабарлағаным үшін жауапкершілік туралы маған

е с к е р т і л д і

20__ ж. «__» _____

(өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты,
лауазымы)

журнал бойынша № _____

(қиып алу сызығы)

20__ жылғы «__» _____ азамат(ша) _____
азаматтық хал актілері жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен
түзетулер енгізу туралы өтініш _____ қосымша
құжаттармен қарауға қабылданды.

Қарау нәтижелері 20__ жылғы «__» _____ хабарланатын болады.

Маман _____

(тегі, аты және әкесінің аты)

«Некені _____ (ерлі-зайыптылықты) _____ бұзуды _____ тіркеу,
оның ішінде азаматтық хал актілері _____
жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен _____
түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына _____
5-қосымша _____

(Т.А.Ә. _____ не көрсетілетін қызметті алушының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы

қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15
сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын
басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК
филиалының № __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың
толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атаулары:

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

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бастартады.

Осы қолхат 2 данада, әр тарапқа бір-біреуден.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31 желтоқсандағы

№ 1559 қаулысымен

бекітілген

«Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитеті және облыстардың, Астана және Алматы қалаларының әділет департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық

мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);
2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал): www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

1) орталыққа – 2 (екі) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) порталда – өтінішті алғандығын растау және құжаттарға апостиль қою күнін, уақытын белгілеу бөлігінде ақпаратты бір жұмыс күні ішінде алу.

3) көрсетілетін қызметті алушының орталыққа құжаттар топтамасын тапсыруы үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 (он бес) минут;

4) көрсетілетін қызметті алушыға орталықта қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

1) орталықта – жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес «апостиль» мөртабаны бар дайын құжаттарды қағаз жеткізгіште беру не мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап.

2) порталда – мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижелері туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушы орталықта жазбаша түрде не порталда «жеке кабинетінде» электрондық құжат түрінде алады.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шартқа сәйкес Қазақстан Республикасында жасалған ресми құжаттарға апостиль қою үшін әр құжатқа 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж сомасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінде (Салық кодексі) белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берілген орны бойынша есепке алынады.

Мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем құжатын беретін банк мекемелері арқылы төленеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге электрондық сұрау салуды портал арқылы

берген кезде төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ)
арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы
брондауға болады.

2) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы не сенімхат бойынша оның өкілі орталыққа жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

3) апостиль қойылуға тиіс құжат;

4) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат;

5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда, нотариатта куәландырылған сенімхат;

6) басқа мемлекеттік органдар берген құжаттардың қолтаңба мен мөрт аңбасының үлгісі.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны;

4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе орталық портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында алады.

Орталық қызметкері құжаттар түпнұсқаларының түпнұсқалығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелері ұсынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша жазбаша келісім б е р е д і .

Портал арқылы жүгінген кезде:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;
- 2) сканерленген көшірмесі түріндегі апостиль қойылуға жататын құжат электрондық сұрау салуға қоса беріледі;
- 3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін туралы мәлімет;
- 4) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын мәлімет;

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтың және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс мекенжайы бойынша Министрлік басшылығының атына беріледі, телефоны: 8 (7172) 74-07-37, 74-07-68.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның

қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша орталықтың басшысына жіберіледі.

Почта арқылы, сол сияқты қолма-қол келіп түскен шағымды орталықтың кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін шағым орталық басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы «жеке кабинеттен» жіберген кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмысы күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа жеке өз бетімен келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде; орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефоны: 8 (7172) 58 00 58. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414.

«Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

A P O S T I L L E	
(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)	1
1. Ел: Қазақстан	Республик
Р а у с ,	С о у н т
О с ы	Қ ұ ж а
Le present acte public, This public docu	2. кол к
2. a ete signe par, has been signed by	
3. _____	re
agissant en qualite de, acting in the capacity of	
4. _____	мөрімен/ мөртаңбасымен бек
est revetu du sceau/timbre de, bears the seal/stamp of	
Куәландырылды,	Atteste, Certi
5. _____	6. _____
a, a t	l e , t
7. _____	
8. _____	
9. Мөр/мөртаңба	10. Қолы
Sceau/timbre, Seal/stamp	Signature

«Қазақстан Республикасының әділет
органдарынан және өзге мемлекеттік
органдарынан, сондай-ақ нотариустардан
шығатын ресми құжаттарға апостиль қою»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

бастығы

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)
мекенжайы бойынша тұратын

(тұрғылықты мекенжайын көрсету)
жеке басты куәландыратын құжат

(№ және құжат атауы, кім және қашан берген)

Апостиль қою туралы

Ө Т І Н І Ш

(құжаттың атауы мен мазмұны)

көшімесіне апостиль қоюды өтінемін
(қашан, кім берген)
нотариус куәландырған
(нотариустың Т.А.Ә.)

Апостиль қойылған құжат _____
(құжат жіберілетін елдің атауы)

органдарына тапсыру үшін қажет

Ө т і н і ш к е :

- 1) жеке басты куәландыратын құжатты;
- 2) апостиль қоятын құжатты;
- 3) мемлекеттік баж салығының төленгені туралы түбіртекті;
- 4) нотариатта куәландырылған сенімхатты (егер құжат сенімхат бойынша апостильденген жағдайда) қоса беремін.

20__ ж. «__» _____

(өтініш берушінің қолы)

(апостиль мөртабанын қойған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.)

_____ журнал бойынша №

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____ апостиль қоюға _____ құжат қабылданды

Құжаттарды беру уақыты 20__ жылғы «__» _____

Маман _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

----- бастығы

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)

мекенжайы бойынша тұратын

(тұрғылықты мекенжайын көрсету)

жеке басты куәландыратын құжат

(№ және, құжат атауы, кім және қашан берген)

Апостиль қою туралы

ӨТІНІШ

(құжаттың атауы мен мазмұны)

_____ апостиль қоюды өтінемін

(қашан, кім берген)

Апостиль қойылған құжат _____

(құжат жіберілетін елдің атауы)

органдарына тапсыру үшін қажет

Ө т і н і ш к е :

1) жеке басты куәландыратын құжатты;

2) апостиль қоятын құжатты;

3) мемлекеттік баж салығының төленгені туралы түбіртекті;

4) нотариатта куәландырылған сенімхатты (егер құжат сенімхат бойынша

апостильденген жағдайда) қоса беремін.

20__ ж. «__» _____

(өтініш берушінің қолы)

(апостиль мәртабанын қойған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.)

_____ журнал бойынша № _____

(қиып алу сызығы)

20__ ж. «__» _____ апостиль қоюға _____ құжат қабылданды.

Құжаттарды беру уақыты 20__ жылғы «__» _____.

Маман _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

«Қазақстан Республикасының әділет
органдарынан және өзге мемлекеттік
органдарынан, сондай-ақ нотариустардан
шығатын ресми құжаттарға апостиль қою»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

_____ (Т.А.Ә. не көрсетілетін қызметті алушының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

ұсынбауыңызға байланысты, мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас т а р т а д ы .

Осы қолхат 2 данада, әр тарапқа бір-біреуден.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері)

(қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____
Телефоны _____
Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы
20__ жылғы «__» _____

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