

Азаматтық хал актілерін тіркеу саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 17 шілдедегі № 216/7 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 27 тамызда № 4672 болып тіркелді. Күші жойылды – Павлодар облыстық әкімдігінің 2020 жылғы 10 шілдедегі № 149/3 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Павлодар облыстық әкімдігінің 10.07.2020 № 149/3 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:
 - 1) "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу";
 - 2) "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу";
 - 3) "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру";
 - 4) "Әкелікті анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу";
 - 5) "Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу";
 - 6) "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру";
 - 7) "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу";
 - 8) "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу";
 - 9) "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттері бекітілсін;
 - 10) "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою".

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Павлодар облыстық әкімдігінің

10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. "Павлодар облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Р.Қ. Оразғұловқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Қ. Бозымбаев

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "17" шілдедегі
№ 216/7 қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 14.03.2018 № 94/2 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы аудандарының, қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) аудандардың, қалалардың жергілікті атқарушы органдары, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен қоса туу туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының тәртібін сипаттау

4. Өтініш және Стандарттың 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) баланың тууын тіркеу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді - 20 (жиырма) минут ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды - 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексіне сәйкестігін тексереді, он жасқа толған баланың анкеталық деректері өзгертілетін болса, оның жазбаша түрдегі келісімі қосымша ұсынылады ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАТ" ТП" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды - 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді - 20 (жиырма) минут ішінде;

2) баланың туылғаны туралы өтініш берілген жағдайда бала туылған күнінен бастап үш жұмыс күні өткеннен кейін, сондай-ақ азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді - 20 (жиырма) минут ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтініш қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды - 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексіне сәйкестігін тексереді, он жасқа толған баланың анкеталық деректері өзгертілетін болса, оның жазбаша түрдегі келісімі қосымша ұсынылады ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "АХАТ" ТП" АЖ-да акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді

жүзеге асырады және азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басып шығарады - 6 (алты) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды - 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді - 20 (жиырма) минут ішінде.

Құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде немесе басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

6. Жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен туу туралы қайталама куәлік мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады не Стандартының 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдардың тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-процесс - мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация АЖ) Мемлекеттік корпорация операторының авторландыру процесі;

1-шарт - логин және пароль немесе ЭЦҚ арқылы тіркелген Мемлекеттік корпорация операторы туралы деректердің түпнұсқалығын Мемлекеттік корпорация АЖ-да тексеру;

2-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты Мемлекеттік корпорация АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі, сканерленген құжатты бекіту);

4-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, бекітілген сканерленген құжатқа) қол қою және Мемлекеттік корпорация операторының одан кейінгі іс-қимылдары туралы ақпарат алу;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін, ЭЦҚ тіркеу куәлігін қолдану мерзімін және Мемлекеттік корпорация АЖ-дан қайтарылып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ)/"электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі) (бұдан әрі - ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы органның ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЖАО АЖ) жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

7-процесс - көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші маманының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады және Мемлекеттік корпорация АЖ-ға жіберіледі;

8-процесс - көрсетілетін қызметті алушының қолына беру немесе электрондық поштасына жіберу арқылы Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - 1 (бір) жұмыс күні.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1-процесс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторландыру процессі);

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

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптастыруы;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, бекітілген сканерленген құжатқа) қол қою;

2-шарт - сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін және қайтарылып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын порталда тексеру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті үндеуі;

7-процесс - көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші маманының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процессінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процессінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдың тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары реттілігінің сипаттамасы

1) баланың тууын тіркеу:

№	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
1	Құрылымық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
2	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	ЖАО АЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
					Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлік не Стандарттың 10-тармағымен көзделген	

3	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу	Бұрыштама	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі	негіздер мен жағдайлар бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
4	Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	1 (бір) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
5	2 (екі) жұмыс күні					

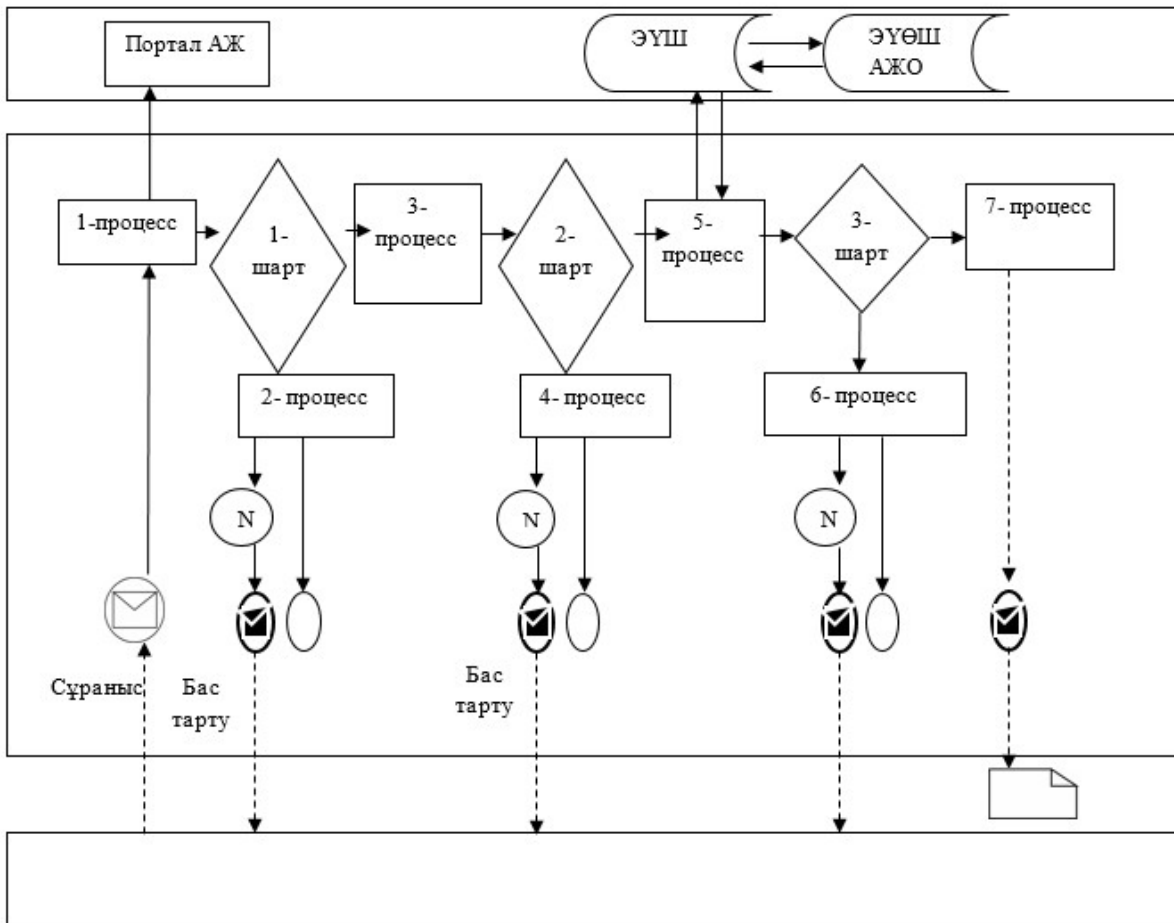
2) баланың туылғаны туралы өтініш берілген жағдайда бала туылған күнінен бастап үш жұмыс күні өткеннен кейін, сондай-ақ азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш:

№	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
1	Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	(Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
2	Іс-қимылдың процесстің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	(ЖАО АЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
					Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлік не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар	










3	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу	Бұрыштама	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі	бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
4	Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	6 (алты) күнтізбелік күн ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
5	7 (жеті) күнтізбелік күн Құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде немесе басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады					

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

Электрондық мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдар диаграммасы



Шартты белгілер мен қысқартулар

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Аяқтаушы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Нәтиже
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«Электрондық үкімет» шлюзі
АЖО	Автоматтандырылған жұмыс орны
ЭҮӨШ	«Электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі

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

"Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1. "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы аудандарының, қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

аудандар, қалалардың жергілікті атқарушы органдары, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

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

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен қоса қайталама неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының тәртібін сипаттау

4. Өтініш және Стандартының 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) неке қиюды тіркеу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде акт жазбасын қалыптастырады, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті куәлікті немесе Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап басып шығарады – некеге отыру (ерлі-зайыпты болу) туралы бірлескен өтініш берген күннен бастап бір ай өткеннен кейін.

Стандартпен көзделген ерекше жағдайда көрсетілетін қызметті беруші неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) көрсетілетін қызметті алушылардың жазбаша өтініштері негізінде бір ай өткенге дейін тағайындайды немесе оны бір айдан аспайтын мерзімге ұзартады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді - 20 (жиырма) минут ішінде.

Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу рәсімін салтанатты түрде өткізу кезінде - 20 (жиырма) минуттан аспайды;

2) 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:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды - 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде акт жазбасын қалыптастырады, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті куәлікті немесе Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап басып шығарады-растайтын құжаттарды міндетті түрде көрсете отырып, өтініш берілген күні.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді - 20 (жиырма) минут ішінде.

Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу рәсімін салтанатты түрде өткізу кезінде – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде акт жазбасын қалыптастырады, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті куәлікті немесе Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап басып шығарады – 6 (алты) жұмыс күні ішінде.

Басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы қайталама куәлік немесе Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдардың тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Стандартқа сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілмейді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда жеке сәйкестендіру нөмірді (бұдан әрі – ЖСН) және парольді енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі);

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

2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – көрсетілетін қызмет алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы толтырылған нысанға (енгізілген деректерге, бекітілген сканерленген құжатқа), мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрауға қол қою;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін және қайтарылып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын порталда тексеру;

5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) / "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы органның ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші маманының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары реттілігінің сипаттамасы

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1) неке қиюды тіркеу:

--	--	--	--	--	--

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ж А О АЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік қызмет нәтижесі	Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлікне Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	Некеге отыру (ерлі-зайыпты болу) туралы бірлескен өтініш берген күннен бастап бір ай өткеннен кейін.	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
	Некеге отыру (ерлі-зайыпты болу) туралы бірлескен өтініш берген күннен бастап бір ай өткеннен кейін. Стандартпен көзделген ерекше жағдайда көрсетілетін қызметті беруші неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) көрсетілетін қызметті алушылардың жазбаша өтініштері негізінде бір ай өткенге дейін тағайындайды немесе оны бір айдан аспайтын мерзімге ұзартады.				

2) 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:

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметті берушінің	Көрсетілетін қызметті берушінің	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті		Көрсетілетін қызметті берушінің

қызметкерлердің) атауы	кеңсе маманы	берушінің басшысы	берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	кеңсе маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	ЖАО АЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі	Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлікне Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	растайтын құжаттарды міндетті түрде көрсете отырып, өтініш берілген күні.	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
Растайтын құжаттарды міндетті түрде көрсете отырып, өтініш берілген күні.					

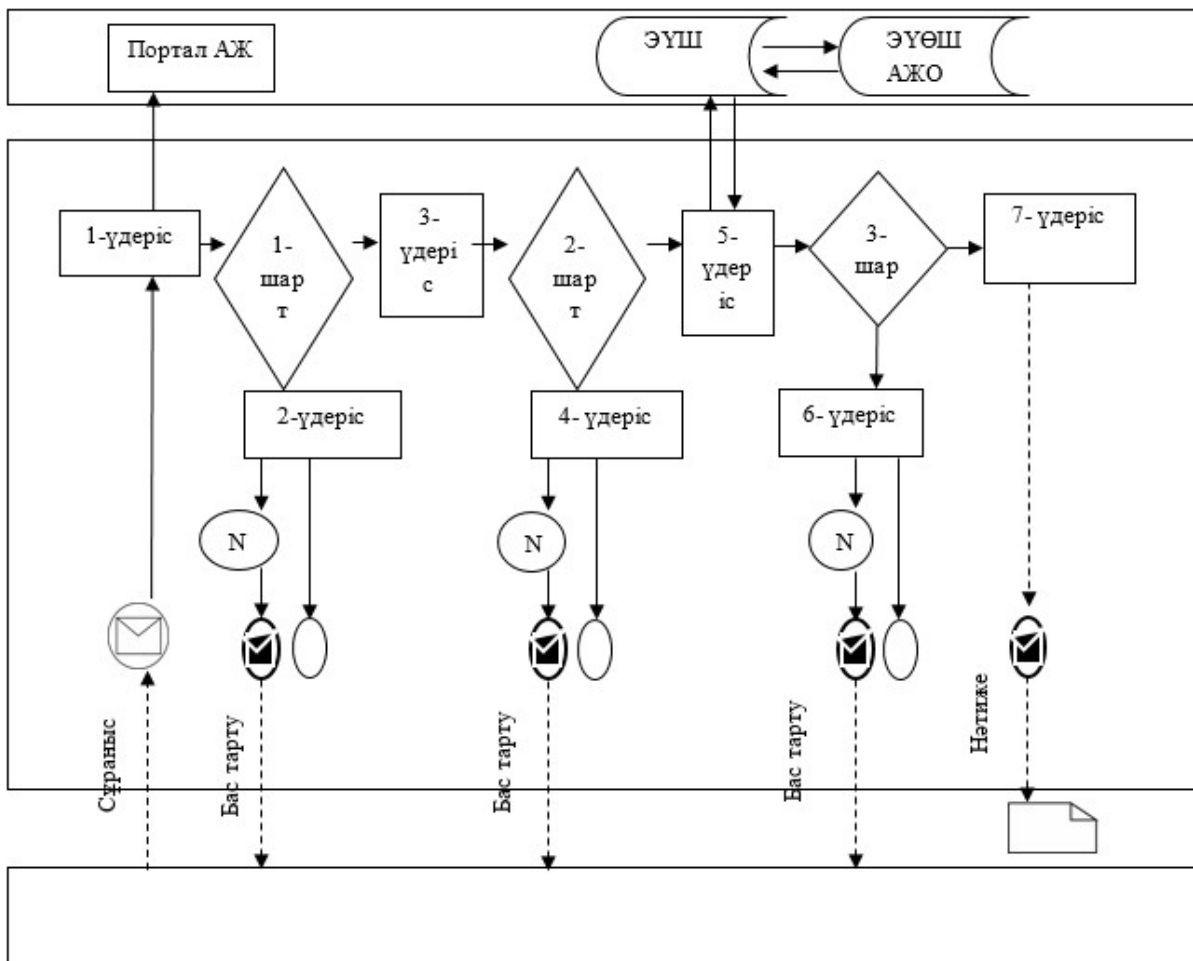
3) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу:

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ж А О А Ж - да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды	Журналда тіркеу
				Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлікне Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер	










Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі	мен жағдайлар бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
7 (жеті) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді). Басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күні ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады.					

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

Электрондық мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдар диаграммасы



Шартты белгілер мен қысқартулар

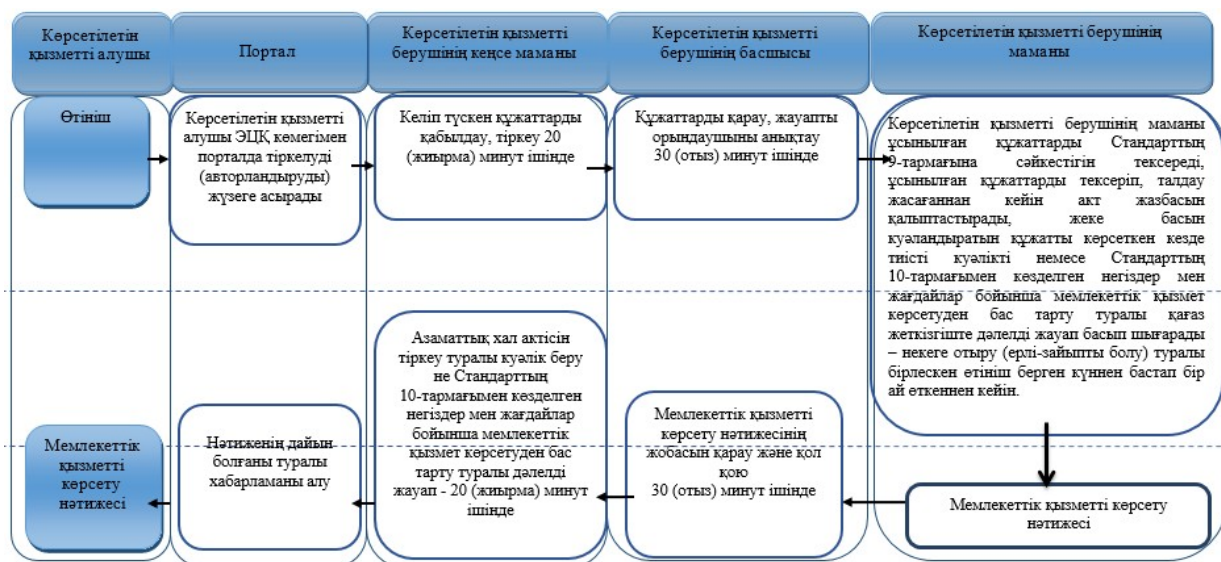
	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Аяқтаушы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Нәтиже
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«Электрондық үкімет» шлюзі
АЖО	Автоматтандырылған жұмыс орны
ЭҮӨШ	«Электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі

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

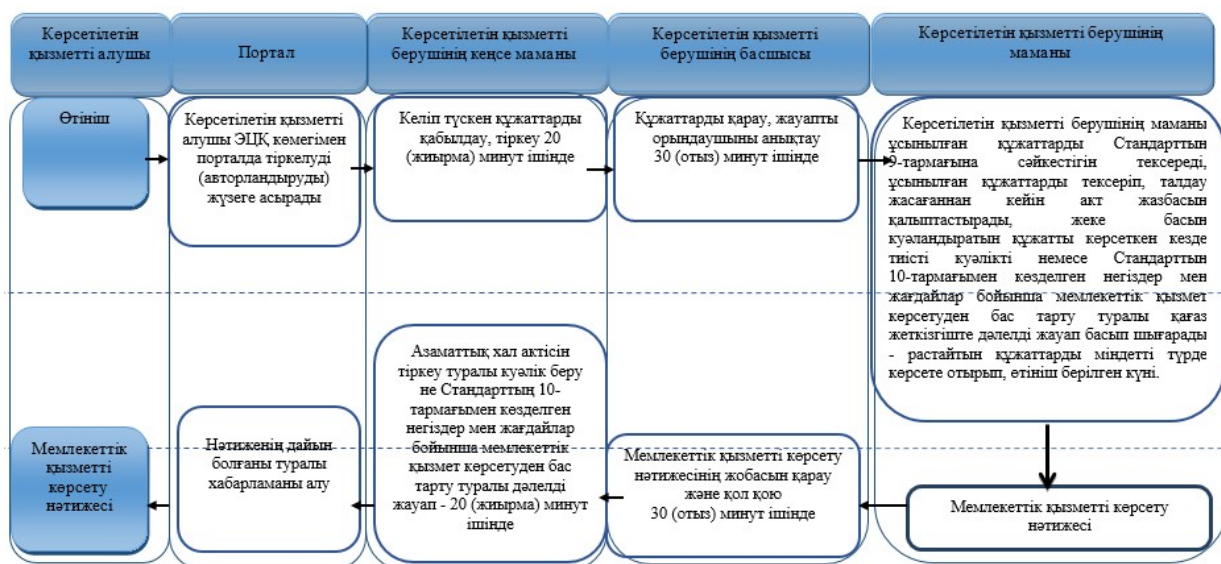
"Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

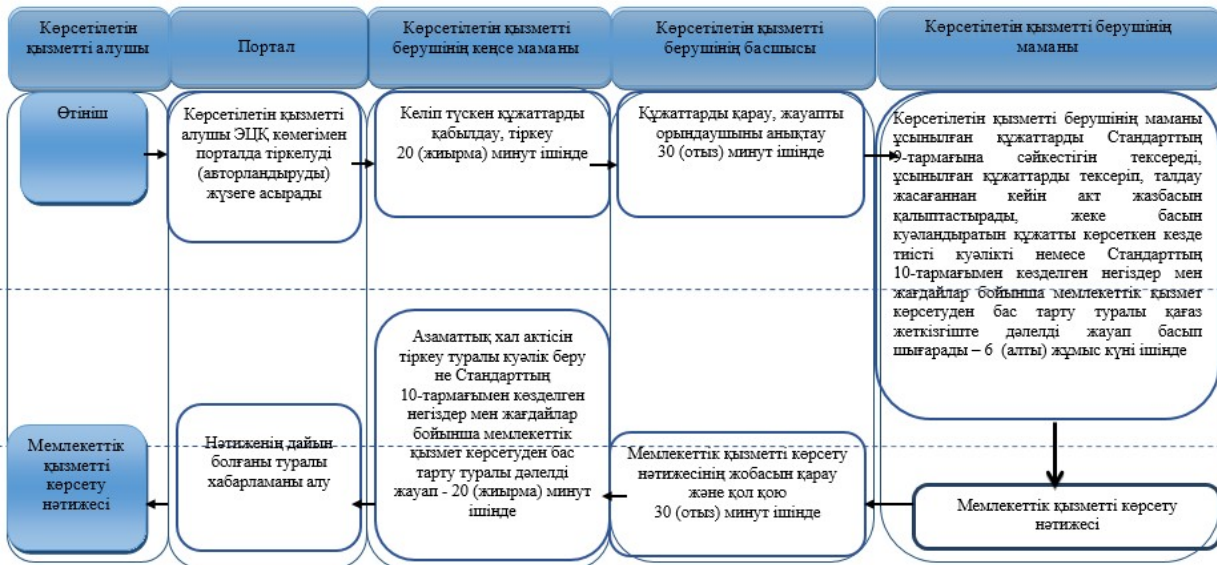
1) неке қиюды тіркеу:



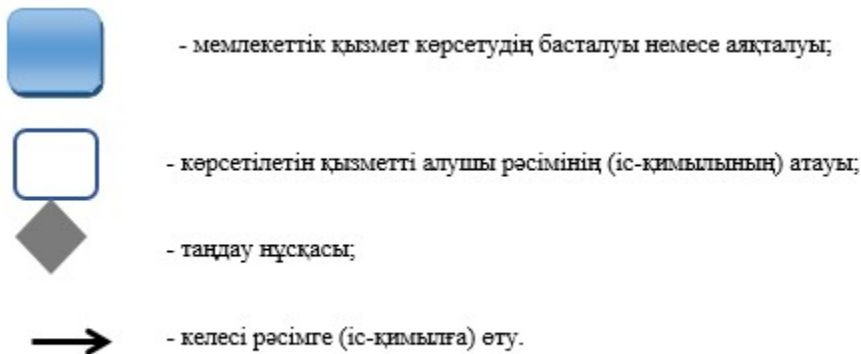
2) ерекше мән-жайлар (жүктілігі, бала тууы, тараптардың бірінің өміріне тікелей қауіп төнгенде және басқа да ерекше мән-жайлар) болған кезде неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) мемлекеттік тіркеу некеге отыратын (ерлі-зайыпты болатын) адамдардың ниеті бойынша:



3) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу:



Шартты белгілер:



Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "17" шілдедегі
№ 216/7 қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 20.12.2016 N 374/8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы аудандарының, қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

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

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

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

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәлікті немесе қағаз жеткізгіштегі анықтаманы не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

2) порталда:

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының тәртібін сипаттау

4. Өтініш және Стандарттың 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) азаматтық хал актісін 2008 жылдан бастап Қазақстан Республикасының аумағында тіркеген кезде ("Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – "АХАТ" ТП" АЖ) қызмет еткен сәттен бастап) анықтамаларды электрондық форматта беру:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "АХАТ" ТП" АЖ-да акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады немесе Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап - 6 (алты) сағат ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

2) "АХАЖ" ТП" АЖ-да акт жазбаларының электрондық нұсқасы болған кезде және тіркеуші органның мұрағатында азаматтық хал актісі болған кезде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "АХАТ" ТП" АЖ-да акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады немесе Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап – 4 (төрт) жұмыс күні ішінде.

Құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде немесе басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде.

3) азаматтық хал актісі басқа тіркеуші органда тіркелген кезде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "АХАТ" ТП" АЖ-да акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады немесе Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап – 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде.

6. Жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәлікті немесе анықтаманы не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап беру мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы.
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) келтірілген.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

азаматтық хал актісін 2008 жылдан бастап Қазақстан Республикасының аумағында тіркеген кезде ("АХАЖ" ТП" АЖ қызмет еткен сәттен бастап) анықтамаларды электрондық форматта беру – 1 (бір) жұмыс күні;

"АХАЖ" ТП" АЖ-да акт жазбаларының электрондық нұсқасы болған кезде және тіркеуші органның мұрағатында азаматтық хал актісі болған кезде – көрсетілетін қызмет алушы Стандарттың 9-тармағында беліленген қажетті құжаттарды ұсынған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді), дайын құжаттар 5 (бес) жұмыс күнінде беріледі.

Басқа тіркеуші органға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады.

Азаматтық хал актісі басқа тіркеуші органда тіркелген кезде – 30 (отыз) күнтізбелік күн (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді).

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация АЖ) Мемлекеттік корпорация операторының авторландыру үдерісі;

1-шарт – логин және пароль немесе ЭЦҚ арқылы тіркелген Мемлекеттік корпорация операторы туралы деректердің түпнұсқалығын Мемлекеттік корпорация АЖ-да тексеру;

2-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты Мемлекеттік корпорация АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі, сканерленген құжатты бекіту);

4-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, бекітілген сканерленген құжатқа) қол қою және Мемлекеттік корпорация операторының одан кейінгі іс-қимылдары туралы ақпарат алу;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін, ЭЦҚ тіркеу куәлігін қолдану мерзімін және Мемлекеттік корпорация АЖ-дан қайтарылып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ)/"электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы органның ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші маманының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады және Мемлекеттік корпорация АЖ-ға жіберіледі;

8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының қолына беру немесе электрондық поштасына жіберу арқылы Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі);

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

2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптастыруы;

3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, бекітілген сканерленген құжатқа) қол қою;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін және қайтарылып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын порталда тексеру;

5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті үндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші маманының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдың тәртібін және ақпараттық технологияларды қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары реттілігінің сипаттамасы

1) азаматтық хал актісін 2008 жылдан бастап Қазақстан Республикасының аумағында тіркеген кезде ("АХАЖ" ТП" АЖ қызмет еткен сәттен бастап) анықтамаларды электрондық форматта беру:

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ж А О АЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі	Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлік не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	6 (алты) сағат ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
	1 (бір) жұмыс күні				

2) "АХАЖ" ТП" АЖ-да акт жазбаларының электрондық нұсқасы болған кезде және тіркеуші органның мұрағатында азаматтық хал актісі болған кезде:

1	2	3	4	5

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №				4	
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	ЖАО АЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі	Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлік не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	4 (төрт) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
	5 (б е с) ж ұ м ы с к ү н і Құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде немесе басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады				

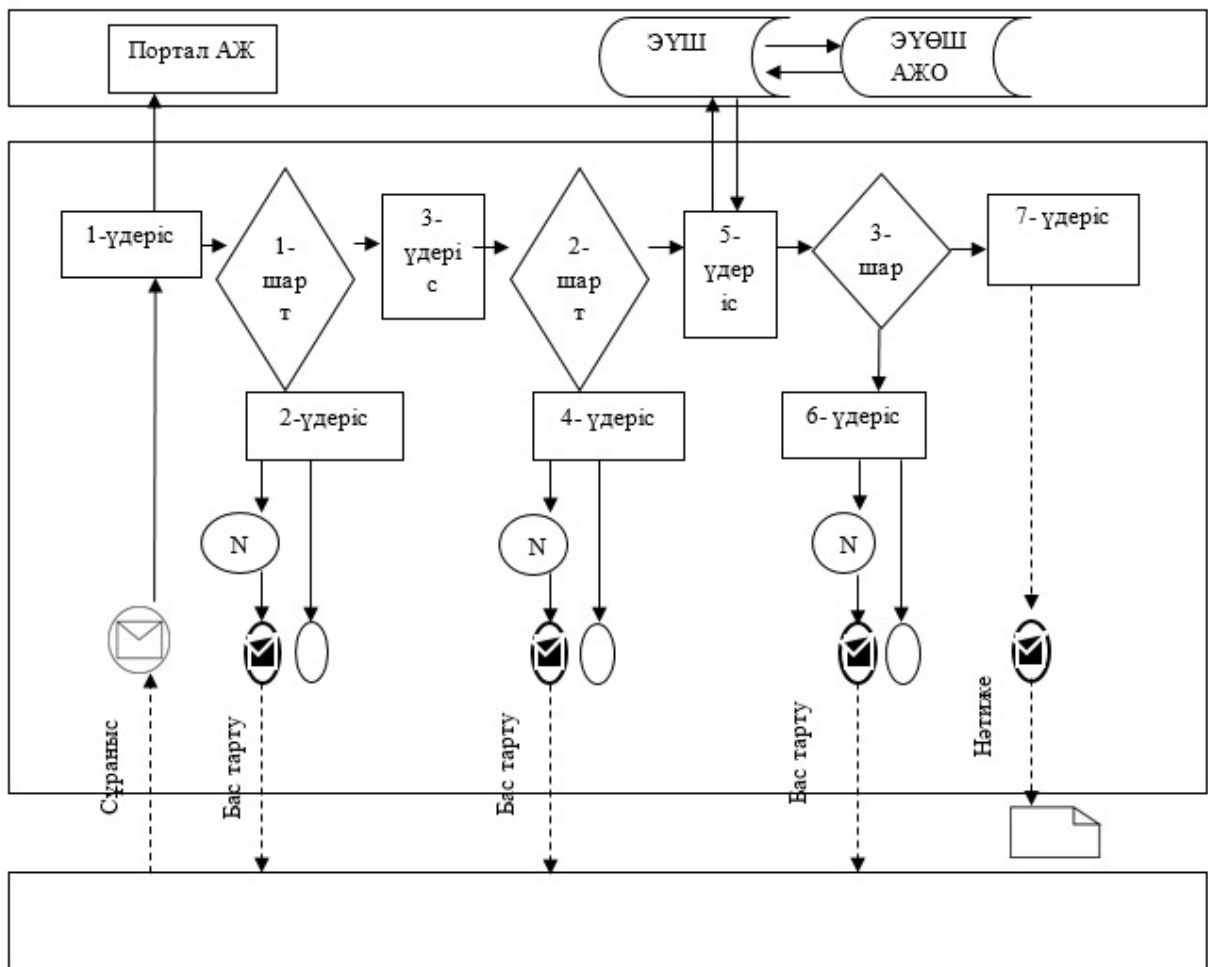
3) азаматтық хал актісі басқа тіркеуші органда тіркелген кезде:

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ж А О А Ж-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды	Журналда тіркеу










Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі	Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлік не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
30 (отыз) күнтізбелік күн					

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

Электрондық мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдар диаграммасы



Шартты белгілер мен қысқартулар

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Аяқтаушы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Нәтиже
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«Электрондық үкімет» шлюзі
АЖО	Автоматтандырылған жұмыс орны
ЭҮӨШ	«Электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі

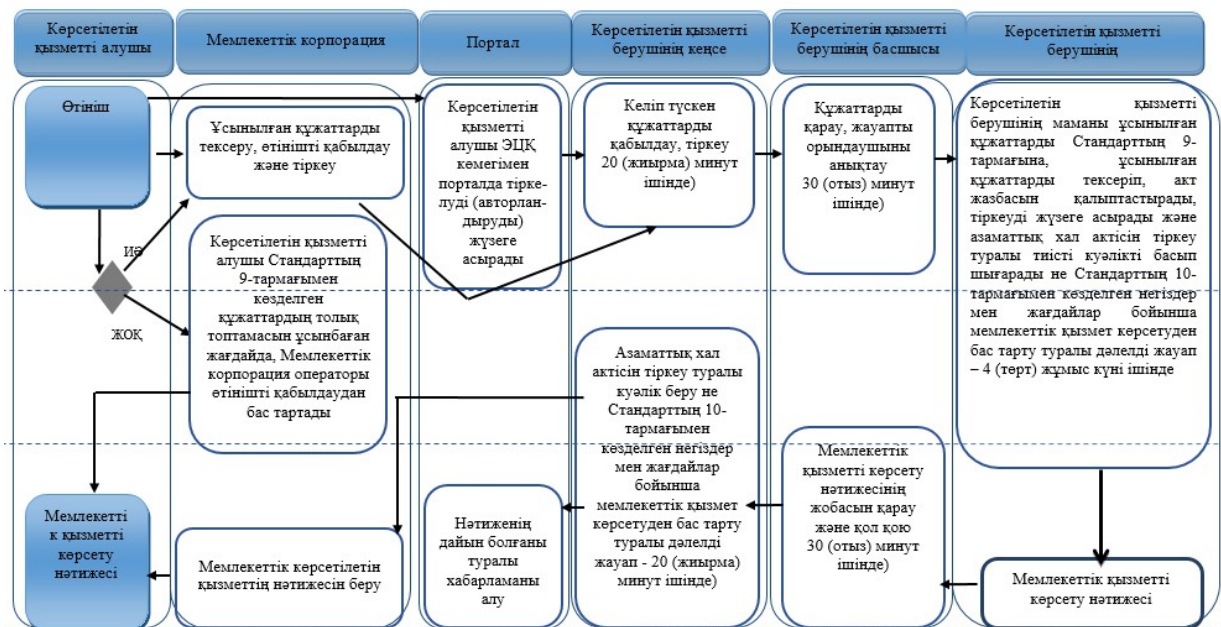
"Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

"Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

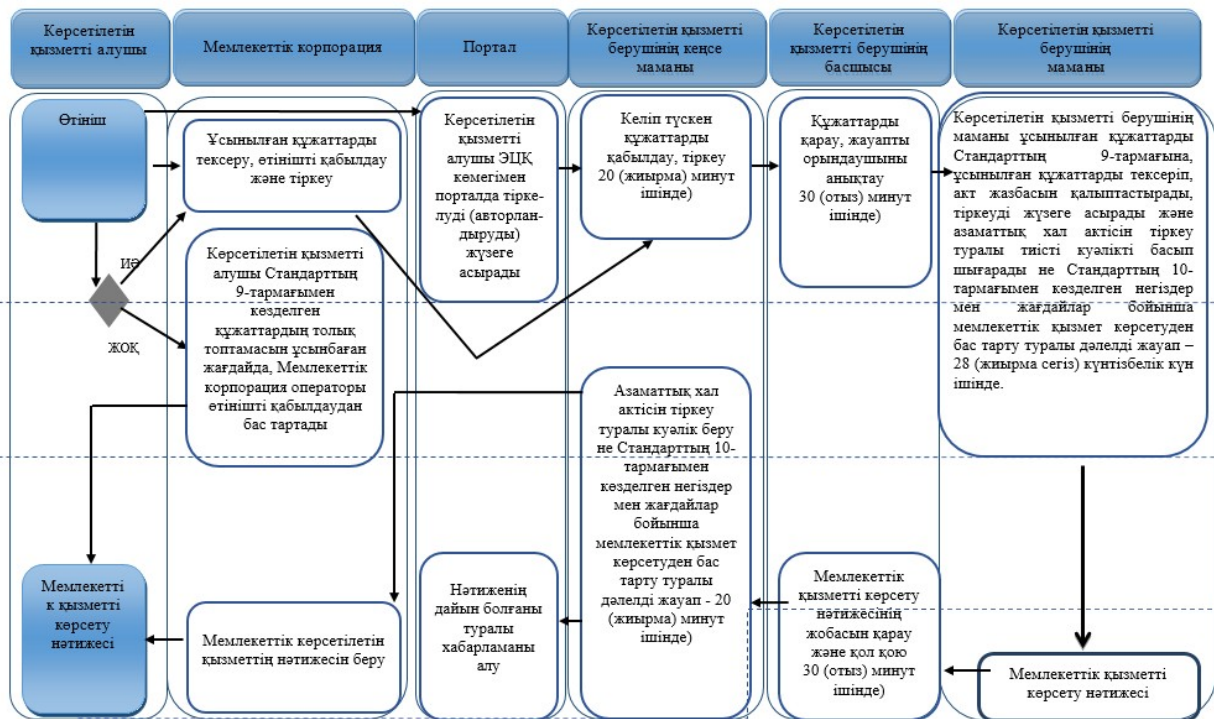
1) азаматтық хал актісін 2008 жылдан бастап Қазақстан Республикасының аумағында тіркеген кезде ("АХАЖ" ТП" АЖ қызмет еткен сәттен бастап) анықтамаларды электрондық форматта беру:



2) "АХАЖ" ТП" АЖ-да акт жазбаларының электрондық нұсқасы болған кезде және тіркеуші органның мұрағатында азаматтық хал актісі болған кезде:



3) азаматтық хал актісі басқа тіркеуші органда тіркелген кезде:



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "17" шілдедегі
№ 216/7 қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 20.12.2016 N 374/8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Әкелікті анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы аудандарының, қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі әке болуды анықтау туралы куәлік, туу туралы куәлік (туу туралы акт жазбаға өзгерістер енгізілген жағдайда), енгізілген өзгерістерімен, толықтырулармен және түзетулермен қоса әке болуды анықтау туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Әкелікті анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының тәртібін сипаттау

4. Өтініш және Стандарттың 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) егер туу туралы акт жазбасы өтініш берген жер бойынша тіркеуші органда болса әкелікті анықтауды тіркеу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады немесе Стандарттың 9-1-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап – 6 (алты) сағат ішінде.

Егер туу туралы акт жазбасы басқа өңірде болған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші акт жазбасының көшірмесін сұратады, бұл жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті қалыптастырғаннан кейін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

2) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады немесе Стандарттың 9-1-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап – 6 (алты) жұмыс күні ішінде.

Басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті қалыптастырғаннан кейін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Әкелікті анықтау туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен әкелікті анықтау туралы қайталама куәлік немесе Стандарттың 9-1-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдардың тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғмы және www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

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

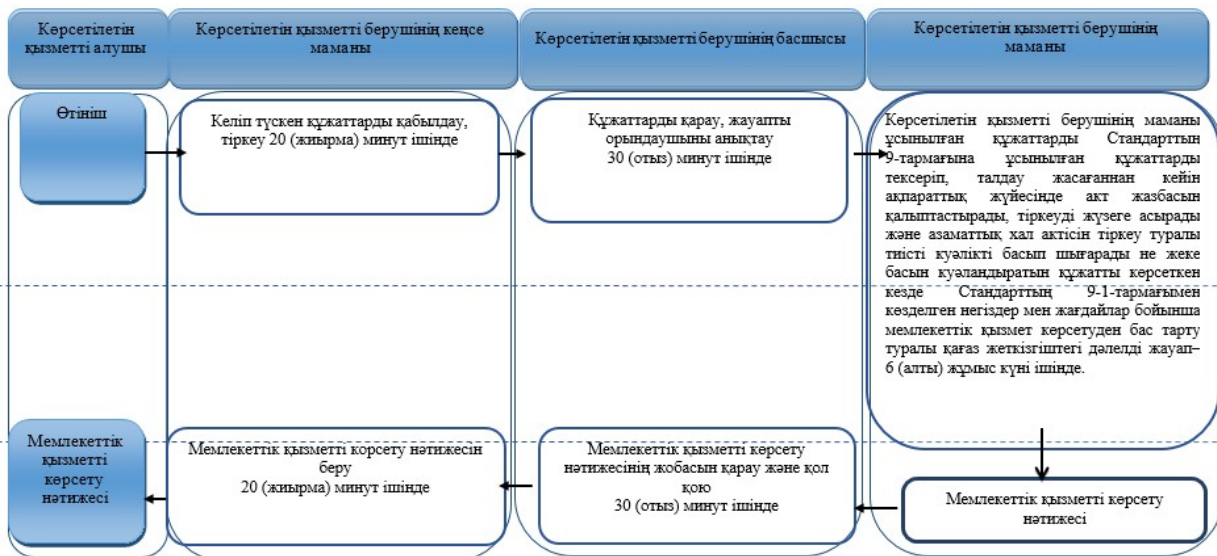
"Әкелікті анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1) егер туу туралы акт жазбасы өтініш берген жер бойынша тіркеуші органда болса әкелікті анықтауды тіркеу:



2) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу:



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "17" шілдедегі
№ 216/7 қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 20.12.2016 N 374/8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы аудандарының, қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) аудандардың, қалалардың жергілікті атқарушы органдары, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

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

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

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы куәлік, туу туралы куәлік (туу туралы акт жазбасын өзгерістер енгізілген жағдайда), енгізілген өзгерістермен, толықтырулармен және түзетулермен атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша және жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының тәртібін сипаттау

4. Өтініш және Стандарттың 9-тармағымен көздеген қажетті құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды, оның ішінде тегін, азаматтық хал актісінің жазбасын өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАТ" ТП " АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады не жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап – 6 (алты) жұмыс күні ішінде.

Басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз тасымалдағыштағы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу туралы қайталама куәлік не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы.
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) келтірілген.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өндеу ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады;

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады.

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация АЖ) Мемлекеттік корпорация операторының авторландыру үдерісі;

1-шарт – логин және пароль немесе ЭЦҚ арқылы тіркелген Мемлекеттік корпорация операторы туралы деректердің түпнұсқалығын Мемлекеттік корпорация АЖ-да тексеру;

2-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты Мемлекеттік корпорация АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі, сканерленген құжатты бекіту);

4-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, бекітілген сканерленген құжатқа) қол қою және Мемлекеттік корпорация операторының одан кейінгі іс-қимылдары туралы ақпарат алу;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін, ЭЦҚ тіркеу куәлігін қолдану мерзімін және Мемлекеттік корпорация АЖ-дан қайтарылып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ)/"электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы органның ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші маманының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады және Мемлекеттік корпорация АЖ-ға жіберіледі;

8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының қолына беру немесе электрондық поштасына жіберу арқылы Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруі.

Ескерту. 9-тармаққа өзгерістер енгізілді - Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушы порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі);

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

2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптастыруы;

3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, бекітілген сканерленген құжатқа) қол қою;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін және қайтарылып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын порталда тексеру;

5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті үндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші маманының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдың тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары реттілігінің сипаттамасы

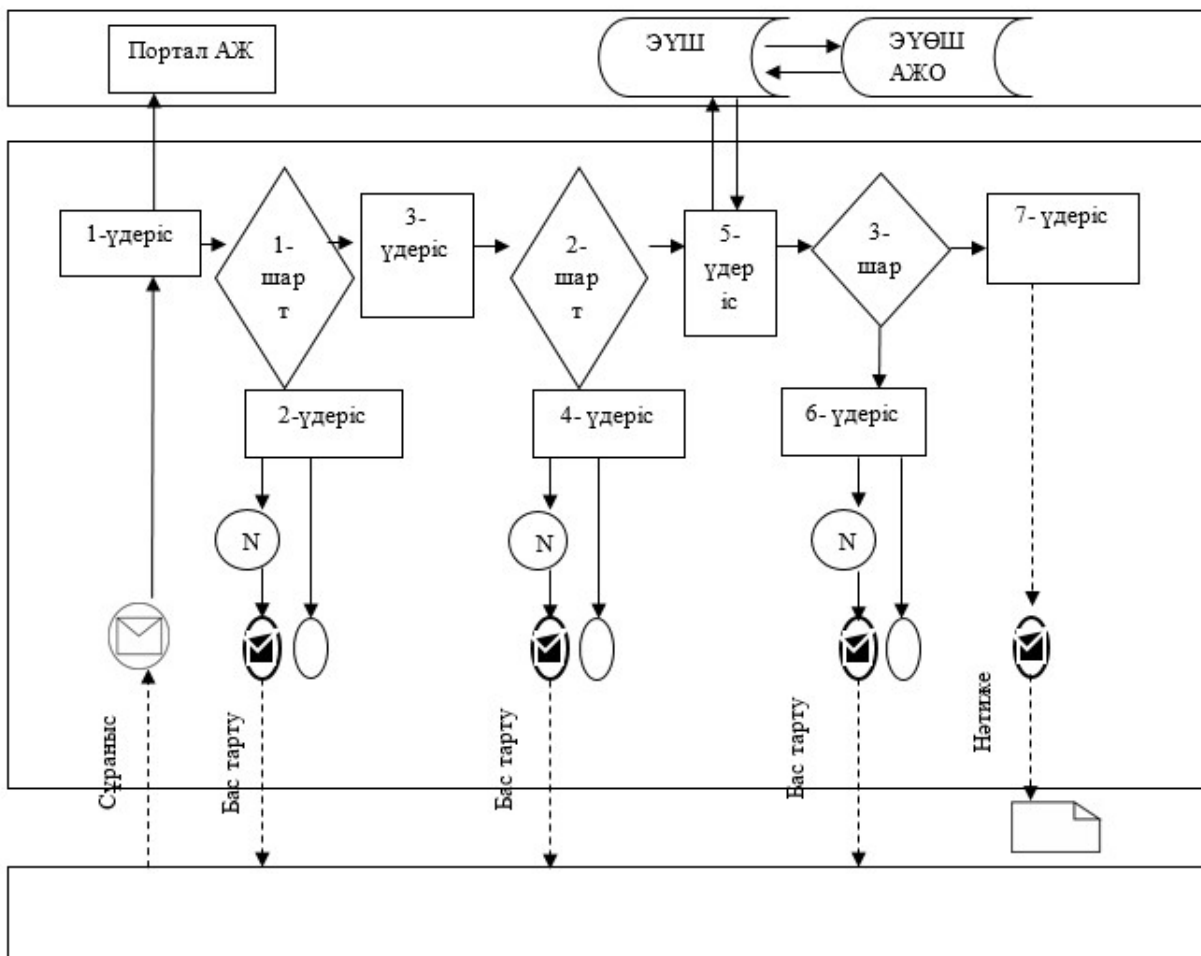
Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, іс-рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ж А О А Ж - да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат,	Көрсетілетін қызметті берушінің			Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлікне Стандарттың 10 -тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша жеке	










ұйымдық-өкімдік шешім)	басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі	басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
7 (жеті) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді). Басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады.					

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

Электрондық мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдар диаграммасы



Шартты белгілер мен қысқартулар

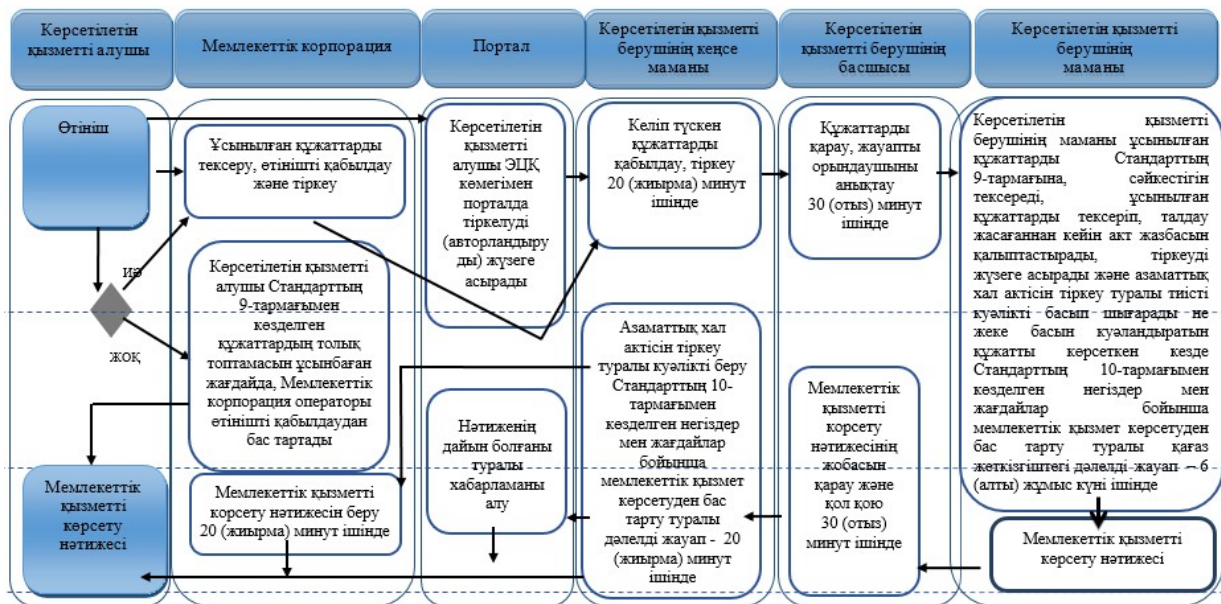
	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Аяқтаушы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Нәтиже
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«Электрондық үкімет» шлюзі
АЖО	Автоматтандырылған жұмыс орны
ЭҮӨШ	«Электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі

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





"Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері

жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "17" шілдедегі
№ 216/7 қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 14.10.2019 № 295/2 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақсу, Павлодар, Екібастұз қалаларының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және Павлодар облысы аудандары әкімдерінің аппараттары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) аудандардың, қалалардың жергілікті атқарушы органдары, кенттердің, ауылдардың және ауылдық округтердің әкімдері;

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - жеке басын куәландыратын құжатты көрсету кезінде азаматтық хал актісін мемлекеттік тіркеу туралы куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша және жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтініштің қабылданғаны және азаматтық хал акт жазбасын қалпына келтіру күнінің тағайындалғаны туралы хабарлама не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша және жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электронды құжат нысанындағы дәлелді жауап жолданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Өтініш және Стандарттың 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға береді – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды тексереді, "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "АХАЖ" ТП" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және береді немесе Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 20 (жиырма) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) ұсынылған құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға беру;
- 2) құжаттарды қарастыру және жауапты орындаушыны анықтау;
- 3) ұсынылған құжаттарды тексеру, акт жазбасын қалыптастыру, тіркеу және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындау;
- 4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберу.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Әрбір рәсімді көрсете отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау:

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

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

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

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу процесін сипаттау:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, өтінішті қабылдайды және тіркейді, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыру үшін жолдайды;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды;

4-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды тексереді, "АХАЖ" ТП" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді.

11. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын порталға тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызметті портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің реттілігін сипаттау:

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) мен парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі);

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

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың бар болуымен байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен формат талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған толтырылған сұрау нысанына (енгізілген деректер, сканерленген құжатты тіркеумен) қол қою;

2-шарт –қайтарылып алынған (күшін жоғалтқан) тіркеу куәліктері тізімінде жоқтығын және сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін порталда тексеру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі/"электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі арқылы жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесіне жіберу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

7-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің бас маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының ЭЦҚ қолданумен қалыптастырылады және көрсетілетін қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

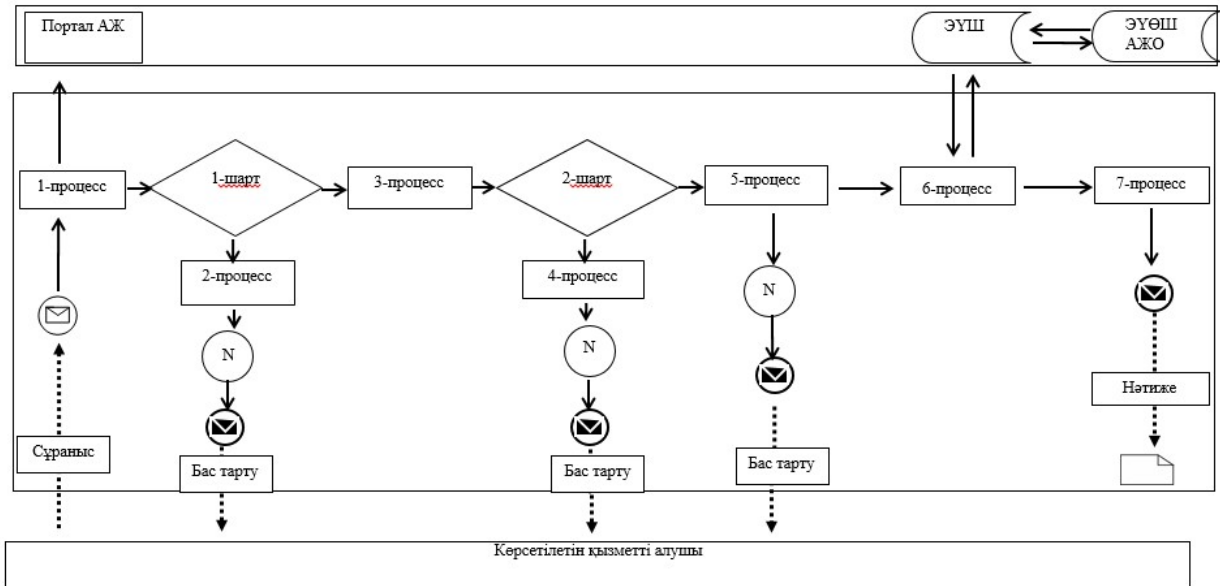
"Азаматтық хал актілерінің
жазбаларын қалпына келтіру"

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау










Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда - өтінішті қабылдаудан бастарту	Қарастыру және жауапты орындаушыны анықтау	Ұсынылған құжаттарды тексеру, акт жазбасын қалыптастыру, тіркеу және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындау	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберу
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут	30 (отыз) минут	5 (бес) жұмыс күні	30 (отыз) минут	20 (жиырма) минут
	7 (жеті) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді). Басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күні ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады				

"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру"

Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:

	бастапқы хабарлама;
	қате;
	аяқтаушы хабарлама;
	процесс;
	шарт;
	басқару ағыны;
	хабарлама ағыны;
	нәтиже;
АЖ	ақпараттық жүйе;
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі;
АЖО	автоматтандырылған жұмыс орны;
ЭҮӨШ	«электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі;
	көрсетілетін қызметті алушы.

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

**"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру"
мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) <u>құрылымдық-функционалдық бірлік атауы</u> ;
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "17" шілдедегі
№ 216/7 қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 14.10.2019 № 295/2 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақсу, Павлодар, Екібастұз қалаларының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және Павлодар облысы аудандары әкімдерінің аппараттары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) аудандардың, қалалардың жергілікті атқарушы органдары, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі - жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі қайтыс болу туралы куәлік немесе анықтама, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен қоса қайтыс болу туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды цифрлы қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілетін күнінің белгіленгені туралы хабарлама не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша және жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электронды құжат нысанындағы дәлелді жауап жолданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Өтініш және Стандарттың 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) қайтыс болуды тіркеу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға береді – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады, жауапты орындаушыны анықтайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды тексереді, "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "АХАЖ" ТП" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды – 4 (төрт) сағат;

басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және береді немесе Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 20 (жиырма) минут;

2) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға береді – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу

мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады, жауапты орындаушыны анықтайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды тексереді, "АХАЖ" ТП" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды – 4 (төрт) сағат;

басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және береді немесе Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 20 (жиырма) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) ұсынылған құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға беру;

2) құжаттарды қарастыру және жауапты орындаушыны анықтау;

3) ұсынылған құжаттарды тексеру, акт жазбасын қалыптастыру, тіркеу және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындау;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберу.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен

және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Әрбір рәсімді көрсете отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау:

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

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

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

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу процесін сипаттау:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, өтінішті қабылдайды және тіркейді, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыру үшін жолдайды;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды;

4-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды тексереді, "АХАЖ" ТП" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды;

6-процесс – кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді.

11. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын порталға тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызметті портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің реттілігін сипаттау:

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) мен парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі);

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

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен формат талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған толтырылған сұрау нысанына (енгізілген деректер, сканерленген құжатты тіркеумен) қол қою;

2-шарт – қайтарылып алынған (күшін жоғалтқан) тіркеу куәліктері тізімінде жоқтығын және сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін порталда тексеру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі/"электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі арқылы жергілікті атқарушы органдардың

ақпараттық жүйесіне жіберу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

7-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының ЭЦҚ қолданумен қалыптастырылады және көрсетілетін қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1) қайтыс болуды тіркеу:

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың процестің, рәсімнің,	Құжаттарды қабылдау және тіркеу. Көрсетілетін қызметті алушы (Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге		Ұсынылған құжаттарды тексеру, акт жазбасын		

операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда - өтінішті қабылдаудан бас тарту	Қарастыру және жауапты орындаушыны анықтау	қалыптастыру, тіркеу және мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін дайындау	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберу
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут	30 (отыз) минут	4 (төрт) сағат	30 (отыз) минут	20 (жиырма) минут
<p>1 (бір) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді).</p> <p>Стандарттың 9-тармағымен белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзартылған сәттен 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады</p>					

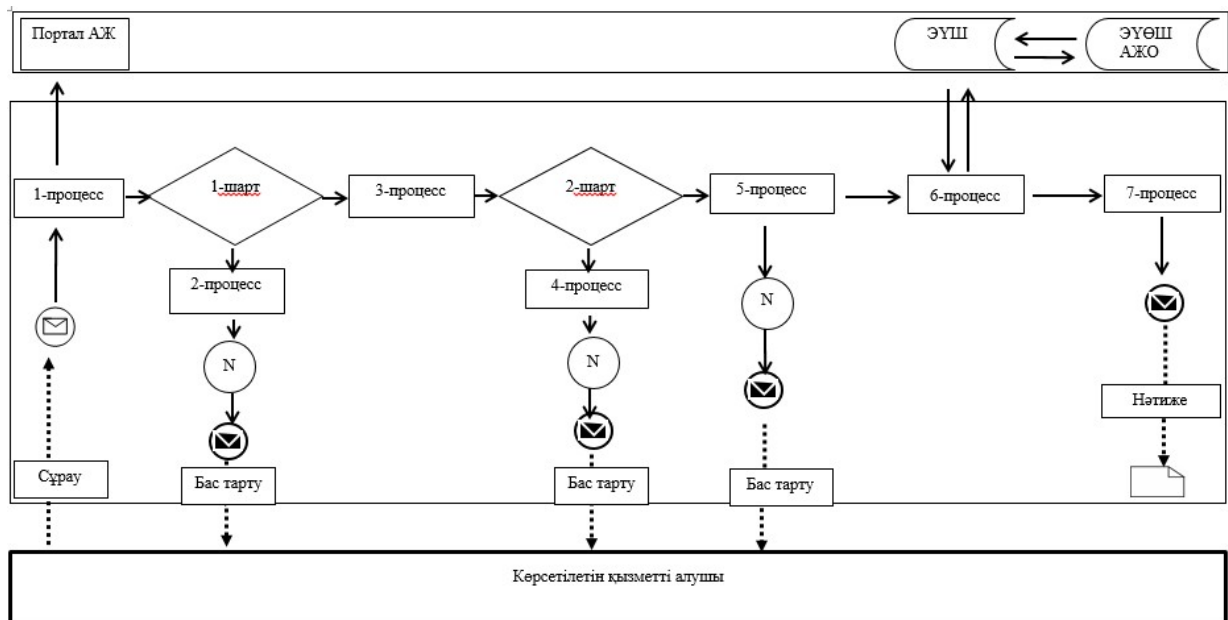
2) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу:

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда - өтінішті қабылдаудан бас тарту	Қарастыру және жауапты орындаушыны анықтау	Ұсынылған құжаттарды тексеру, акт жазбасын қалыптастыру, тіркеу және мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін дайындау	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер,			Мемлекеттік қызмет	Мемлекеттік қызмет	Мемлекеттік қызмет көрсету


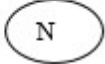






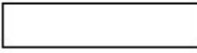
құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу	Бұрыштама қою	көрсету нәтижесі	көрсету нәтижесі	нәтижесін беру немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберу
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут	30 (отыз) минут	5 (бес) жұмыс күні	30 (отыз) минут	20 (жиырма) минут
7 (жеті) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді). Басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады					

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

Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

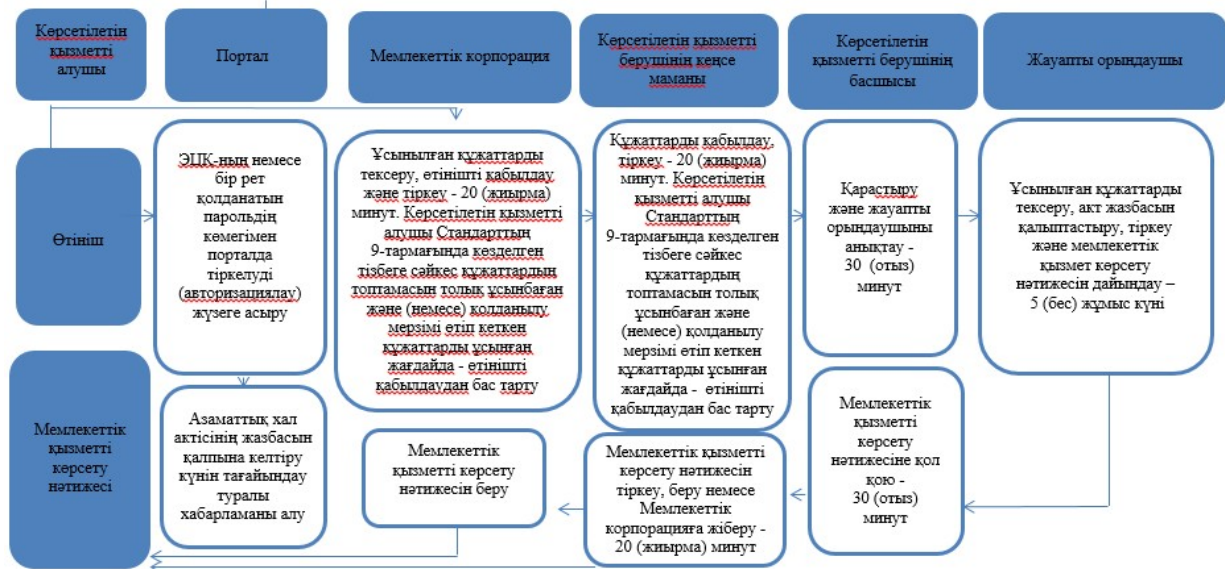


Шартты белгілер:

	бастапқы хабарлама;
	қате;
	аяқтаушы хабарлама;
	процесс;
	шарт;
	басқару ағыны;
	хабарлама ағыны;
	нәтиже;
АЖ	ақпараттық жүйе;
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі;
АЖО	автоматтандырылған жұмыс орны;
ЭҮӨШ	«электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі;
	көрсетілетін қызметті алушы.

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

"Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік атауы;
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "17" шілдедегі
№ 216/7 қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 20.12.2016 N 374/8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы аудандарының, қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі ұл (қыз) асырап алу туралы және баланың туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен ұл (қыз) асырап алу туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-1-тармағында көзделген негіздер мен жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының тәртібін сипаттау

4. Өтініш және Стандарттың 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) бала асырап алуды тіркеу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады не жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі Стандарттың 9-1-тармағында көзделген негіздер мен жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – 6 (алты) сағат ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті қалыптастырғаннан кейін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

2) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады не жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде Стандарттың 9-1-тармағында көзделген негіздер мен жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап – 6 (алты) жұмыс күні ішінде.

Басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады;

Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті қалыптастырғаннан кейін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Бала асырап алу туралы және туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен бала асырап алу туралы қайталама куәлік не жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде Стандарттың 9-1-тармағында көзделген негіздер мен жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдардың тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы және www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

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

"Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.





1) бала асырап алуды тіркеу:



2) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу:



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "17" шілдедегі
№ 216/7 қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 20.12.2016 N 374/8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы қалаларының, аудандарының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) аудандардың, қалалардың жергілікті атқарушы органдары, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

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

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

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсету кезінде қағаз жеткізгіштегі некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының тәртібін сипаттау

4. Өтініш және Стандарттың 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және оны орындаудың ұзақтығы:

1) заңды күшіне енген некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАТ" ТП "АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – 1 (бір) жұмыс күні ішінде (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді).

Заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу туралы өтінішті басқа аумақтық бірлікке шығару орны бойынша жолдау қажет болған кезде – 30 (отыз) күнтізбелік күн;

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

2) жұбайын хабар-ошарсыз кеткен немесе әрекетке қабілетсіз деп тану туралы заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде, сондай-ақ жұбайын қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзімге бас бостандығынан айыруға соттау туралы сот үкімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "АХАТ" ТП" АЖ-да акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады – өтініш түскен күннен бастап бір апта мерзімде қамауда жатқан жұбайына немесе әрекетке қабілетсіз жұбайының қорғаншысына немесе хабар-ошарсыз кеткен деп танылған жұбайының мүлкіне қорғаншыға хабарлай отырып, Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап - 44 (қырық төрт) күнтізбелік күн ішінде.

Стандарттың 9-тармағымен белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қарау мерзімін ұзарту сәтінен бастап көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

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

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге

асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "АХАТ" ТП" АЖ-да акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – өтініш берілген күннен бастап бір ай мерзім өткеннен кейін көрсетіледі (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді).

Стандарттың 9-тармағымен белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қарау мерзімін ұзарту сәтінен бастап көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

4) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініштер:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексіне сәйкестігін тексереді,

ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін "АХАТ" ТП" АЖ-да акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және азаматтық хал актісін тіркеу туралы тиісті куәлікті басып шығарады не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – 6 (алты) жұмыс күні ішінде.

Стандарттың 9-тармағымен белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қарау мерзімін ұзарту сәтінен бастап көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут ішінде.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз тасымалдағыштағы некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы қайталама куәлік не Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы.
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы

рәсімдердердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) келтірілген.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын үндеу ұзақтығы:

заңды күшіне енген некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу – 2 (екі) жұмыс күні ішінде (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу туралы өтінішті басқа аумақтық бірлікке шығару орны бойынша жолдау қажет болған кезде – 30 (отыз) күнтізбелік күн;

жұбайын хабар-ошарсыз кеткен немесе әрекетке қабілетсіз деп тану туралы заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде, сондай-ақ жұбайын қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзімге бас бостандығынан айыруға соттау туралы сот үкімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу – өтініш түскен күннен бастап бір апта мерзімде қамауда жатқан жұбайына немесе әрекетке қабілетсіз жұбайының қорғаншысына, немесе хабар-ошарсыз кеткен деп танылған жұбайының мүлкіне қорғаншыға хабарлай отырып – 45 (қырық бес) күнтізбелік күн ішінде;

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

Стандарттың 9-тармағымен белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қарау мерзімін ұзарту сәтінен бастап көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу – 7 (жеті) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады.

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация АЖ) Мемлекеттік корпорация операторының авторландыру үдерісі;

1-шарт – логин және пароль немесе ЭЦҚ арқылы тіркелген Мемлекеттік корпорация операторы туралы деректердің түпнұсқалығын Мемлекеттік корпорация АЖ-да тексеру;

2-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты Мемлекеттік корпорация АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі, сканерленген құжатты бекіту);

4-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, бекітілген сканерленген құжатқа) қол қою және Мемлекеттік корпорация операторының одан кейінгі іс-қимылдары туралы ақпарат алу;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін, ЭЦҚ тіркеу куәлігін қолдану мерзімін және Мемлекеттік корпорация АЖ-дан қайтарылып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ)/"электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы органның ақпараттық жүйесіне (бұдан

әрі – ЖАО АЖ) жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші маманының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады және Мемлекеттік корпорация АЖ-ға жіберіледі;

8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының қолына беру немесе электрондық поштасына жіберу арқылы Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруі.

Ескерту. 9-тармаққа өзгерістер енгізілді - Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушы порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі);

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

2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптастыруы;

3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, бекітілген сканерленген құжатқа) қол қою;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін және қайтарылып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын порталда тексеру;

5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ/ЭҮӨШ

арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті үндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші маманының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдың тәртібін және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары реттілігінің сипаттамасы

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1) заңды күшіне енген некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу:

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы

Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ж А О АЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі	Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлікне Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша электронды құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	1 (бір) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
2 (екі) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді). Заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу туралы өтінішті басқа аумақтық бірлікке шығару орны бойынша жолдау қажет болған кезде – 30 (отыз) күнтізбелік күні					

2) жұбайын хабар-ошарсыз кеткен немесе әрекетке қабілетсіз деп тану туралы заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде, сондай-ақ жұбайын қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзімге бас бостандығынан айыруға соттау туралы сот үкімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу:

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ж А О АЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер,	Көрсетілетін қызметті	Бұрыштама	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі	Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлікне Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша электронды құжат нысанында мемлекеттік қызмет	

құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	берушінің басшысына жібереді			көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	44 (қырық төрт) күнтізбелік күн ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
45 (қырық бес) күнтізбелік күн (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді). Стандарттың 9-тармағымен белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қарау мерзімін ұзарту сәтінен бастап көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады					

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

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ж А О А Ж-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі	Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлікне Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша электронды құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (жиырма) минут ішінде	Өтініш берілген күннен бастап бір ай мерзім өткеннен кейін көрсетіледі	30 (жиырма) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
Өтініш берілген күннен бастап бір ай мерзім өткеннен кейін көрсетіледі (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді). Стандарттың 9-тармағымен белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған					

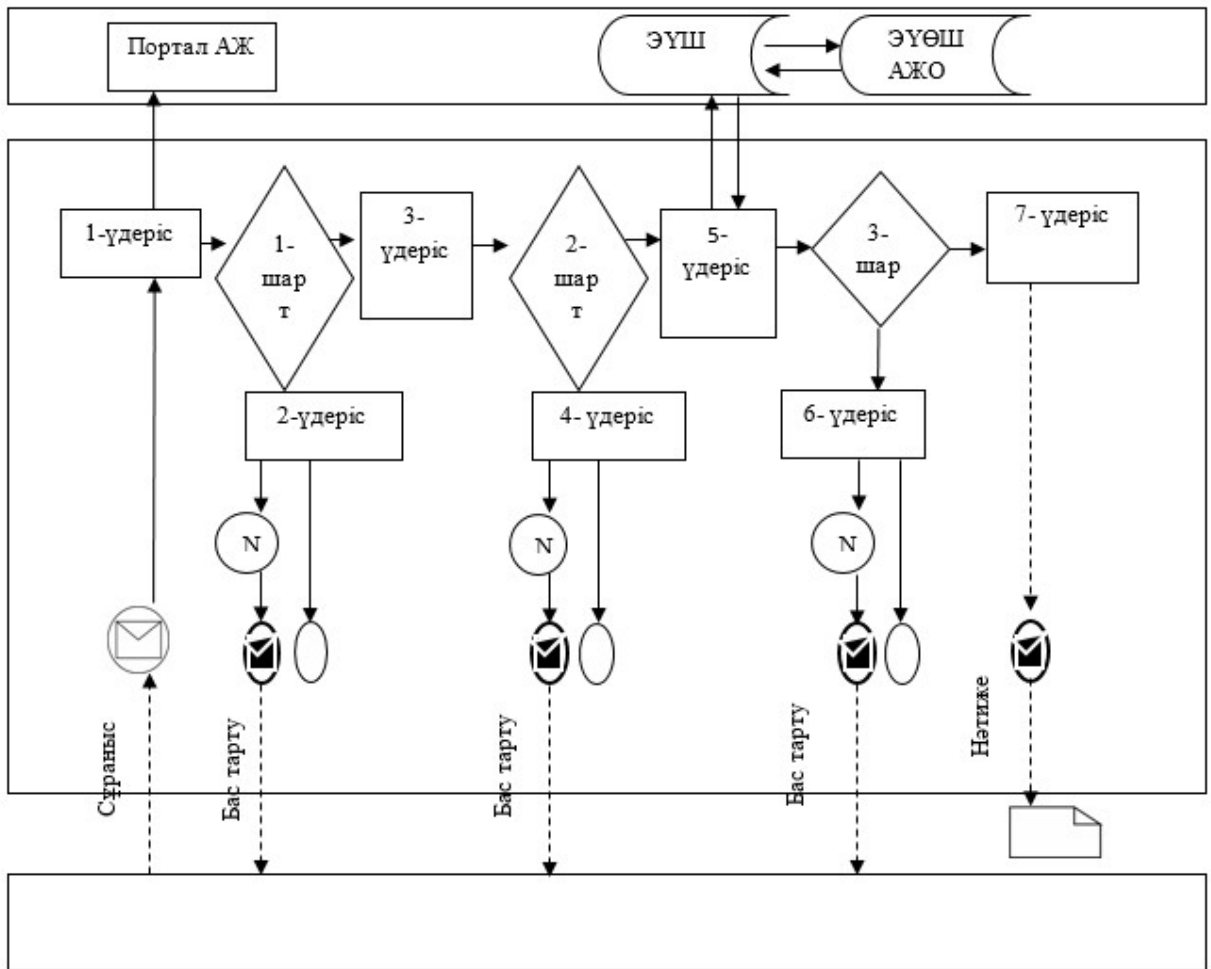
кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қарау мерзімін ұзарту сәтінен бастап көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады

4) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш:





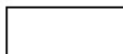



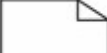
Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	ЖАО АЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлікне Стандарттың 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша электронды құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
	7 (жеті) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді) Стандарттың 9-тармағымен белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қарау мерзімін ұзарту сәтінен бастап көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады				

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

Электрондық мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдар диаграммасы



Шартты белгілер мен қысқартулар

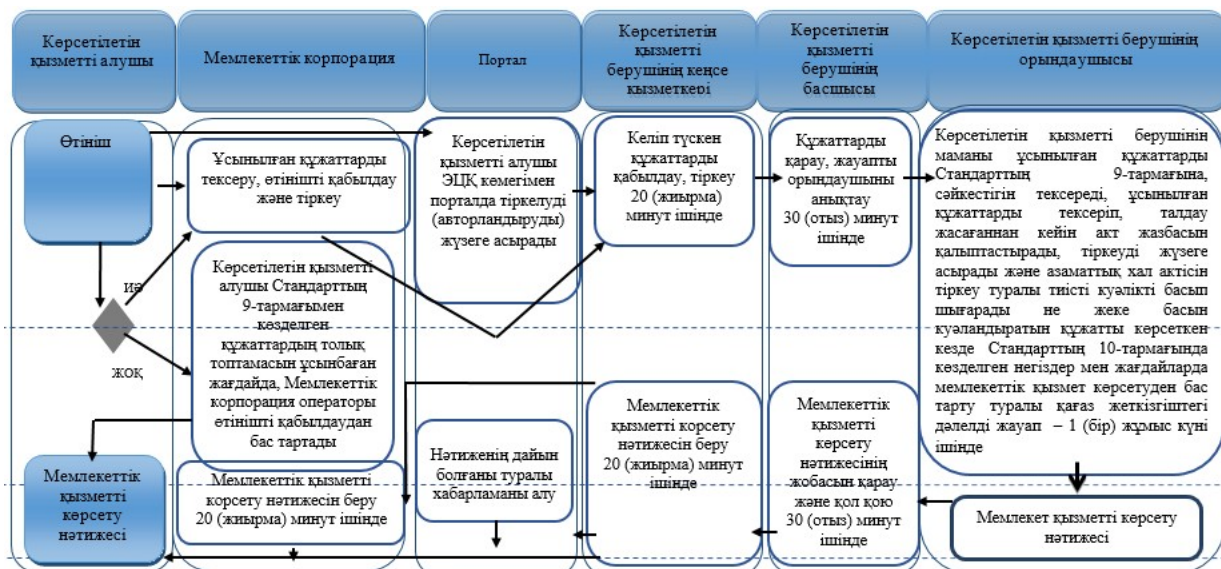
	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Аяқтаушы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Нәтиже
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«Электрондық үкімет» шлюзі
АЖО	Автоматтандырылған жұмыс орны
ЭҮӨШ	«Электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі

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

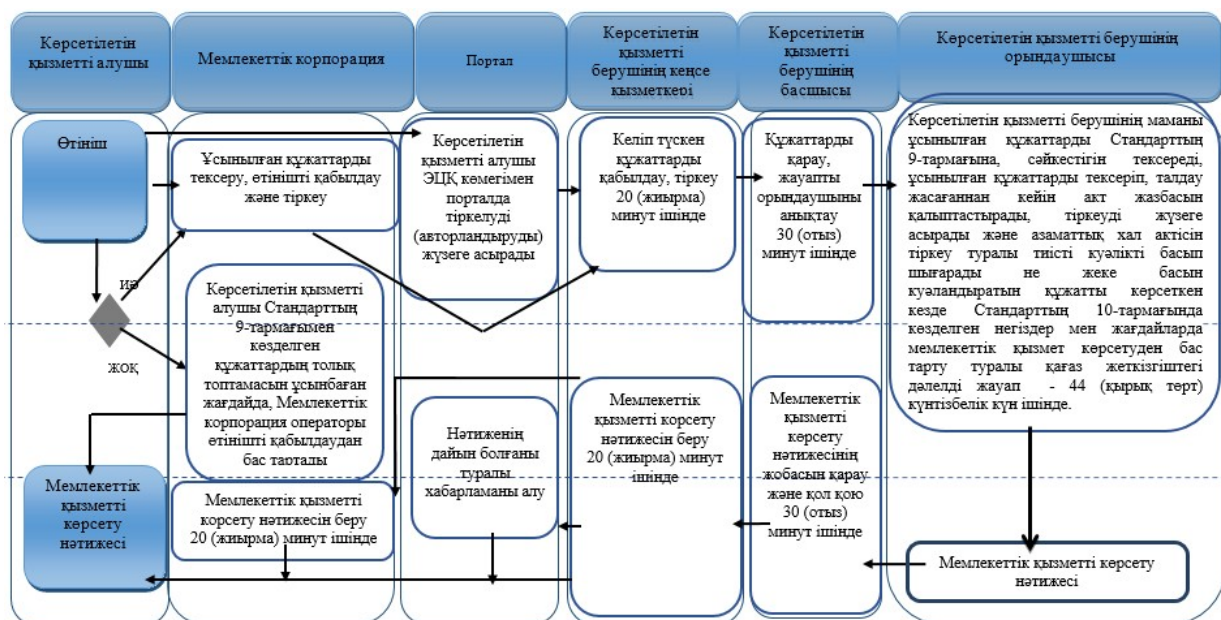
"Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда Павлодар облыстық әкімдігінің 10.08.2017 № 238/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

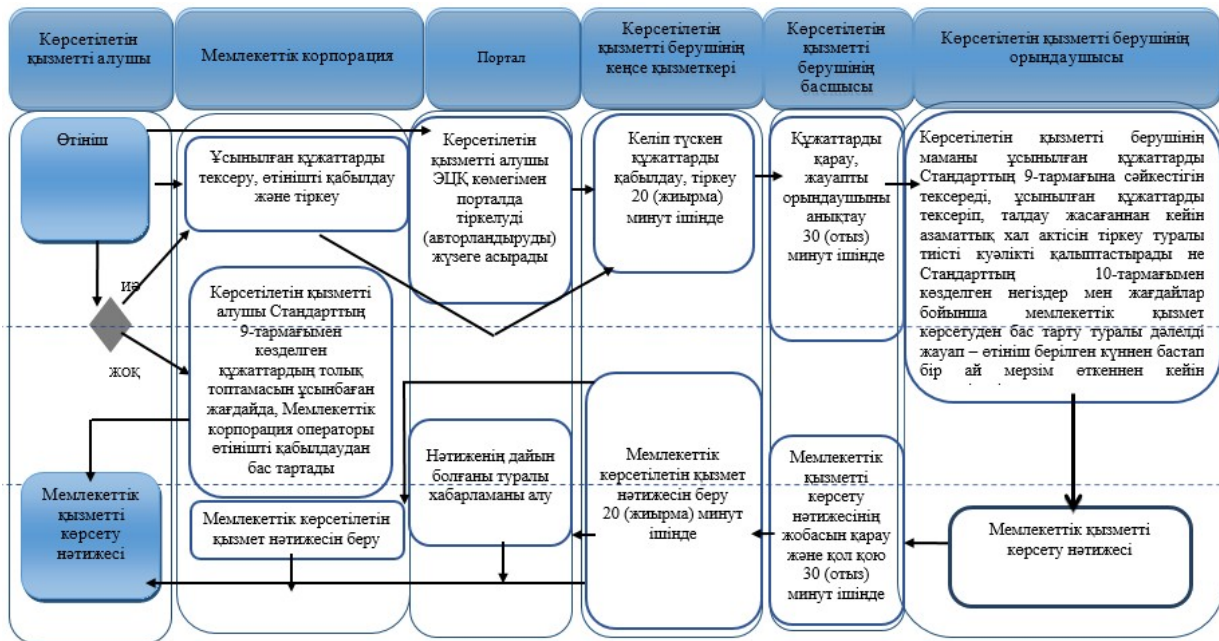
1) заңды күшіне енген некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу:



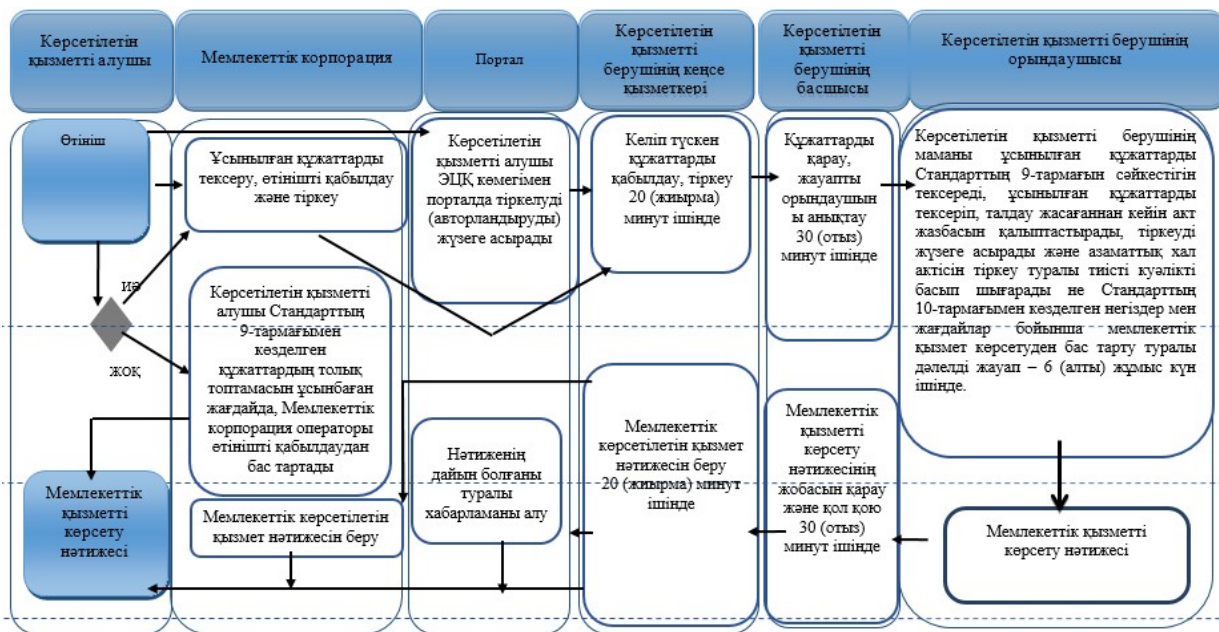
2) жұбайын хабар-ошарсыз кеткен немесе әрекетке қабілетсіз деп тану туралы заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде, сондай-ақ жұбайын қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзімге бас бостандығынан айыруға соттау туралы сот үкімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу:



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



4) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініштер:



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "17" шілдедегі
№ 216/7 қаулысымен
бекітілген

"Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 14.10.2019 № 295/2 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақсу, Павлодар, Екібастұз қалаларының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және Павлодар облысы аудандары әкімдерінің аппараттары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

1) аудандардың, қалалардың жергілікті атқарушы органдары, кенттердің, ауылдардың және ауылдық округтердің әкімдері;

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

азаматтық хал акті жазбасының күшін мүдделі тараптардың өтініші бойынша, сондай-ақ сот шешімі негізінде жойған кезде - азаматтық хал акті жазбасының күшін жою туралы тіркеуші органның жауабы;

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

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

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Өтініш және Стандарттың 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға береді – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды тексереді, "Азаматтық хал актісінің жазбасы" тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "АХАЖ" ТП" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды – 3 (үш) жұмыс күні;

басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және береді немесе Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 20 (жиырма) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) ұсынылған құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға беру;

2) құжаттарды қарастыру және жауапты орындаушыны анықтау;

3) ұсынылған құжаттарды тексеру, акт жазбасын қалыптастыру, тіркеу және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындау;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберу.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Әрбір рәсімді көрсете отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау:

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

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

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

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу процесін сипаттау:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, өтінішті қабылдайды және тіркейді, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, алынған құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыру үшін жолдайды;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды;

4-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды тексереді, "АХАЖ" ТП" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды;

6-процесс – кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді.

11. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын порталға тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызметті портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің реттілігін сипаттау:

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) мен парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі);

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

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен формат талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған толтырылған сұрау нысанына (енгізілген деректер, сканерленген құжатты тіркеумен) қол қою;

2-шарт – қайтарылып алынған (күшін жоғалтқан) тіркеу куәліктері тізімінде жоқтығын және сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін порталда тексеру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі/"электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі арқылы жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесіне жіберу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

7-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының ЭЦҚ қолданумен қалыптастырылады және көрсетілетін қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Азаматтық хал актілері
жазбаларын жою"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

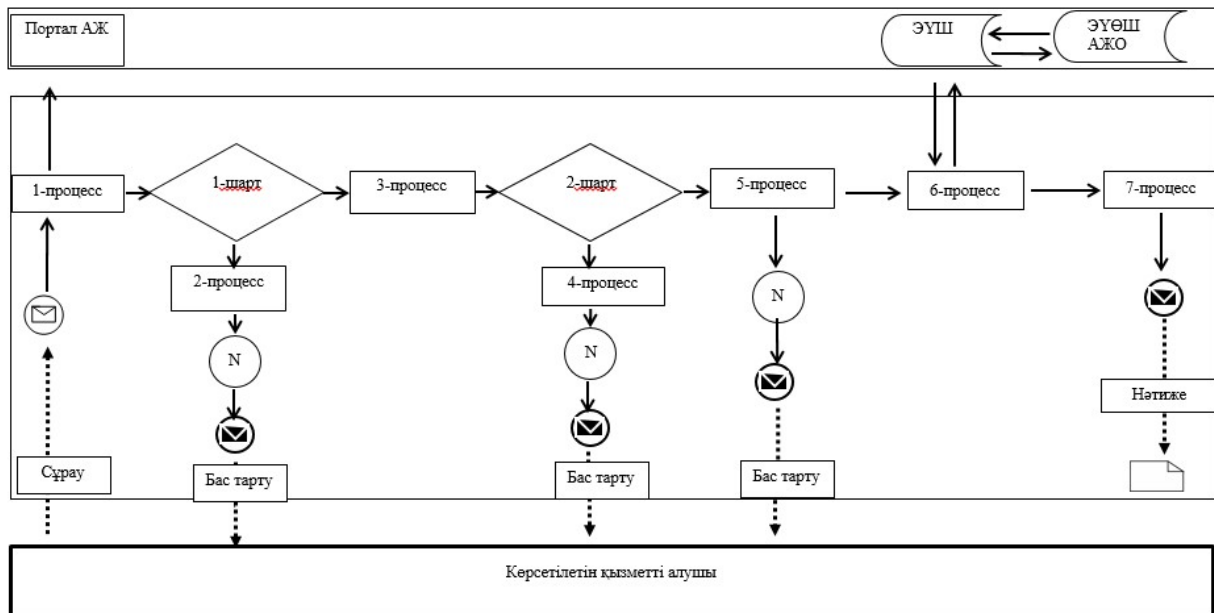
Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібін сипаттау

Іс-қимыл (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда өтінішті	Қарастыру және жауапты орындаушыны анықтау	Ұсынылған құжаттарды тексеру, акт жазбасын қалыптастыру, тіркеу және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындау	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою	











	қабылдаудан бас тарту				Журналда тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберу
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут	30 (отыз) минут	3 (үш) жұмыс күні	30 (отыз) минут	20 (жиырма) минут
3 (үш) жұмыс күні (қабылданған 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 күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады					

"Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:




	бастапқы хабарлама;
	аралық хабарлама;
	қате;
	аяқтаушы хабарлама;
	процесс;
	шарт;
	басқару ағыны;
	хабарлама ағыны;
	нәтиже;
АЖ	ақпараттық жүйе;
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі;
АЖО	автоматтандырылған жұмыс орны;
ЭҮӨШ	«электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі;
	көрсетілетін қызметті алушы

"Азаматтық хал актілері
жазбаларын жою"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
3-қосымша

**"Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік қызметін
көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) <u>құрылымдық-функционалдық</u> бірлік атауы;
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.