

Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 тамыздағы № 326 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 9 қазанда N 3404 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 14 маусымдағы N 213 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 14.06.2016 N 213 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1. Қоса беріліп отырған:

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

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

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

4) "Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

6) "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламенті;

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 28 тамыздағы № 326
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелген) бекітілген "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандар мен облыстық маңыздағы қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

1) аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар

қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері;

2) осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен туу туралы қайталама куәлік.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы/тегін жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

1) тууды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі;

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 537-бабына сәйкес, мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

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

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "Жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің берілу күнінің белгіленуі туралы хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мына құжаттарды немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауын алу болып табылады:

1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысандағы тууды тіркеу туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

2) ата-анасының немесе нотариатта куәландырылған сенімхат бойынша өкілдің жеке басын куәландыратын құжаты (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

3) ата-анасының неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлігінің көшірмесі (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін некені тіркеген тұлғалар куәліктің көшірмесін ұсынылмайды);

4) туу туралы медициналық куәлігі немесе туу фактісін белгілеу туралы сот шешімінің көшірмесі;

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

шетелдіктер қосымша ұсынады:

6) Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын немесе уақытша болатын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар өз мәртебесіне сәйкес келетін жеке басты куәландыратын құжаттарын ұсынады. Жеке басын куәландыратын құжаттарды көрсетумен қатар, оның мәтінінің нотариатта куәландырылған мемлекеттік тіліндегі немесе орыс тіліндегі аудармасын ұсынады.

Порталға жүгінген кезде (тууды тіркеу кезінде Қазақстан Республикасының азаматтары үшін):

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш;

2) азаматтық хал актілерін тіркеу туралы электрондық құжат (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген құжаттар ұсынылмайды).

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, туу туралы медициналық куәлік туралы, сондай-ақ егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер жөнінде мәліметтерді, көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Баланың туған күнінен бастап екі ай мерзім өткеннен кейін, баланың тууын тіркеген жағдайда қосымша ұсынылады:

1) ата-анасының түсініктемесі;

2) баланың туған жері мен ата-анасының тұрғылықты жері бойынша туу

туралы акт жазбасының жоқтығы туралы тіркеуші органның анықтамасы (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін туылған балалардан басқа);

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

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

Құжаттарды қабылдау кезінде аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері немесе Орталықтың қызметкері құжаттардың көшірмелерін тексереді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушіге түпнұсқасын қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, сондай-ақ егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер жөнінде мәліметтерді, көрсетілетін қызметті беруші және Орталық қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

1) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш;

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

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

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

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

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

Шетелде тұрақты тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарының, сондай-ақ азаматтық хал актілерін Қазақстан Республикасының тіркеуші органдарында тіркеген шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініштері Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелері арқылы бастапқы жазбаның сақталған орны бойынша тіркеуші органға беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық

жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады. Құжаттар көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған құжаттардың электронды көшірмелер түрінде табысталады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжатты қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 5 (бес) минут ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 5 (бес) минут ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – 2 (екі) жұмыс күн:

баланың туған күнінен бастап екі ай мерзім өткеннен кейін, баланың тууын тіркеген жағдайда – күнтізбелік 15 (он бес) күн;

осы регламенттің 4-тармағында белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімін ұзарту сәтінен 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып , күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - күнтізбелік 15 (он бес) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзарту сәтінен 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді немесе Орталық қызметкеріде жібереді – 5 (бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

- 1) өтінішті тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскеннен кейін өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді – 5 (бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жібереді 5 (бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды зерделейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды, жауапты орындаушыға жібереді – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қолхат негізінде көрсетілетін қызметті алушыға жібереді – 5 (бес) минут.

Орталықтан түскен өтініш мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйесінде тіркелмейді.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар көрсетіле отырып қолхат беріледі:

- 1) өтініштің қабылданған күні;
- 2) қоса берілген құжаттар саны;
- 3) құжат берілген күн, уақыт;
- 4) құжатты ресімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

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

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға

Орталық қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4 тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

3) Орталық қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді - 5 (бес) минут.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы мыналарды:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау, егер, азаматтық хал актілерін тіркеу 2008 жылға дейін жүргізілген жағдайда сканерленген көшірме түріндегі құжаттар электрондық сұратылымға бекітіледі, мемлекеттік бажды ЭҮТШ арқылы төлеу – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде

көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауға сәйкес процедураларды (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

3) Портал арқылы жүгінген кезде дайын құжаттарды беру Орталық арқылы жүзеге асырылады – 5 (бес) минут.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево а у ы л ы Уәлиханов көшесі, 1	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Галшық ауылы Целинный көшесі, 15	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71546) 7-91-40

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(7152) 31-06-26

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

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру ХҚО арқылы жүзеге асырылады

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Петропавл қаласының № 1 бөлімі	"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Әуезов көшесі, 157	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7152-33-12-57
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Петропавл қаласының № 2 бөлімі	"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7152-33-02-29
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Айыртау ауданының бөлімі	"Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Сыздықов көшесі, 4	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7153-32-01-84
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Ақжар ауданының бөлімі	"Ақжар ауданы Талшық ауылы Победа көшесі, 67	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7154-62-21-08
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Аққайың ауданының бөлімі	"Аққайың ауданы Смирнов ауылы Труд көшесі, 11	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7153-22-25-86
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Есіл ауданының бөлімі	"Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 6	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7154-32-20-03
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	"Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Горький көшесі, 10 Г	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7154-42-29-16
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Қызылжар ауданының бөлімі	"Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Институт көшесі, 1 В	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7153-82-17-46
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Мамлют ауданының бөлімі	"Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7154-12-21-49
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы"	Мағжан Жұмабаев	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат	

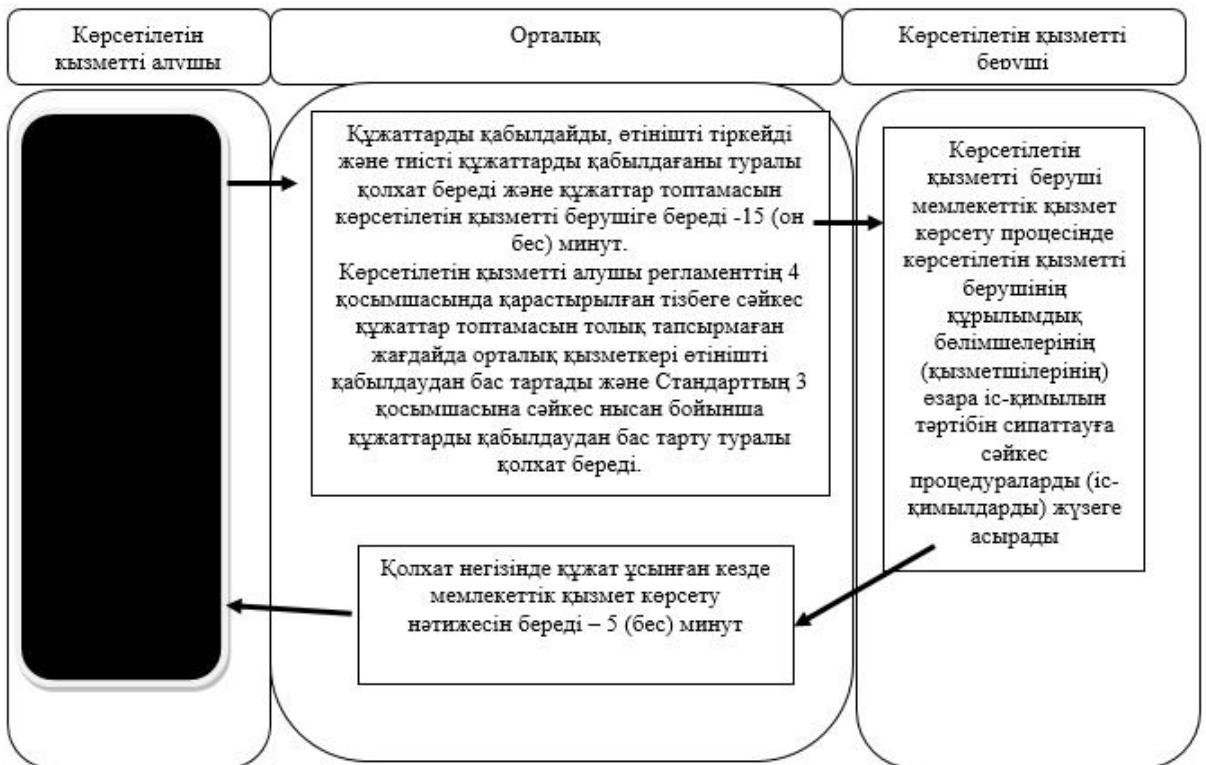
республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	ауданы Булаев қаласы Юбилейная көшесі, 62	9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7153-12-03-74
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим ауылы Ленин көшесі, 7	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7153-52-22-19
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7153-62-36-03
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Уәлиханов көшесі, 17	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7153-72-03-02
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 80	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7154-22-28-11
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, демалыс - жексенбі	8-7153-42-73-80

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

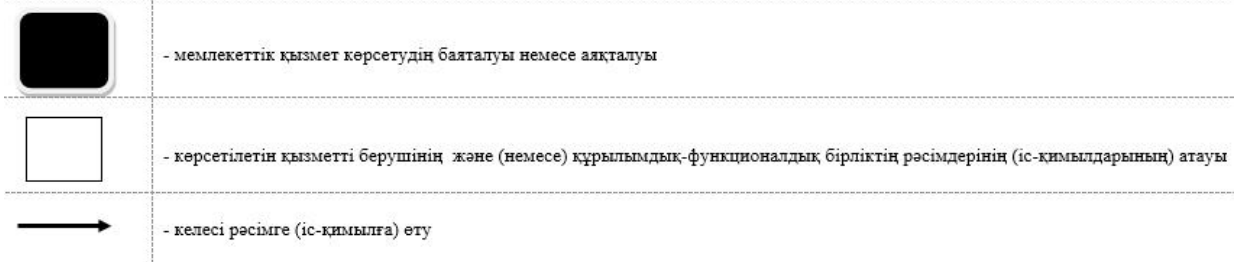
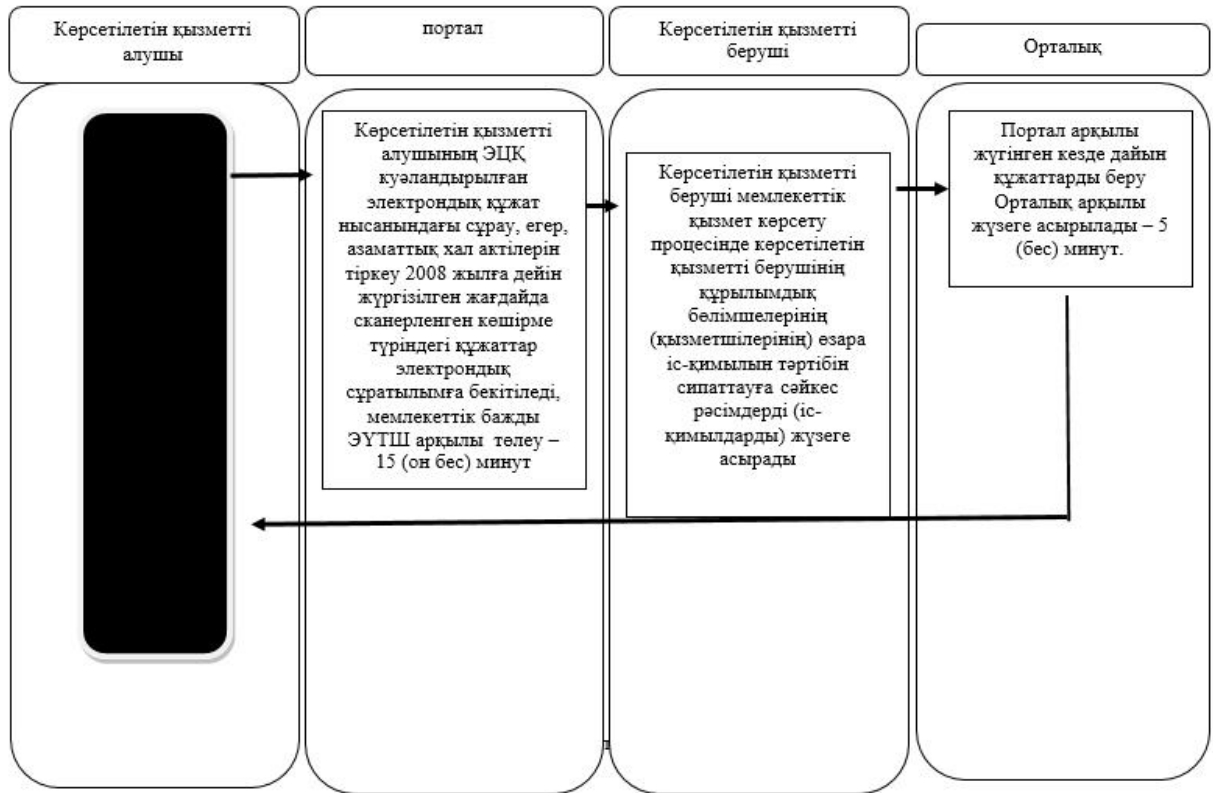
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы



Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы



Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 28 тамыздағы № 326
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Азаматтық хал актілерін тіркеу

және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелген) бекітілген "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандар мен облыстық маңыздағы қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

1) Аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері;

2) осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

Неке қиюды мемлекеттік тіркеу үшін 1 (бір) айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі - АЕК) мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Некені қию туралы акт жазбасын өзгерту, толықтыру, түзетумен қалпына келтіруге байланысты куәлік бергені үшін - 0,5 АЕК мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 537-бабына сәйкес, белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге электрондық сұрау салуды портал арқылы

берген кезде төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен, қайталама неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "Жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеуге электрондық өтінішті қабылдау және күнін белгілеу туралы хабарлама не электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мына құжаттарды немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауын алу болып табылады:

1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысандағы некеге отыру (ерлі-зайыпты болу) туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

2) мемлекеттік қызметті алушылардың жеке басын куәландыратын құжаты (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат; шетелдіктер қосымша ұсынады;

4) некеге құқық қабілеттігі туралы анықтаманы;

5) Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдік, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға арналған ықтиярхатын ұсынады. Қазақстан Республикасында уақытша болатын шетелдік Қазақстан Республикасының ішкі істер органы берген Қазақстан Республикасында уақытша тұруға рұқсат ететін құжатын ұсынады. Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адам тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігі туралы Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының белгісі бар азаматтығы жоқ адамның куәлігін ұсынады.

Қазақстан Республикасында уақытша болатын азаматтығы жоқ адам оның жеке басын куәландыратын, өзі тұратын елдің құзыретті органдары берген және Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында тіркелген құжатын ұсынады.

Жеке басын куәландыратын құжатты көрсетумен қатар, оның мәтінінің нотариатта куәландырылған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасын ұсынады.

б) қажет болған жағдайда – өзі азаматы болып табылатын мемлекеттің құзыретті органынан некеге отыруға (ерлі-зайыпты болуға) рұқсаты.

Заңмен белгіленген неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) тіркеу мерзімін қысқарту немесе ұзарту қажет болған кезде, қосымша мерзімді ұзартудың немесе қысқартудың негізін растайтын құжаттар: дәрігерлік-біліктілік комиссиясының жүктілік туралы анықтамасы, денсаулық жағдайы туралы анықтама, басқа да ерекше мән-жайларды растайтын анықтамалар ұсынылады.

Заңмен белгіленген неке (ерлі-зайыпты болу) жасын төмендету қажет болған кезде, қосымша ұсынылады:

1) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы неке (ерлі-зайыпты болу) жасын төмендету туралы өтініш;

2) белгіленген неке (ерлі-зайыпты болу) жасын төмендету қажеттігін растайтын құжаттар: дәрігерлік-біліктілік комиссиясының жүктілік туралы анықтамасы немесе ортақ баланың туу және әкелік анықтау туралы куәліктерінің көшірмелері (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін);

3) некеге отыратын (ерлі-зайыпты болатын) тұлғалардың заңды өкілдерінің келісімі;

4) заңды өкілдерінің құзыретін растайтын құжаттар.

Бұрынғы некелері (ерлі-зайыптылықтары) болған жағдайда, мәліметтерді тексеру үшін растайтын құжаттар ұсынылады.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың түпнұсқаларының түпнұсқалылығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Порталда (Қазақстан Республикасының азаматтарына некені бірінші рет тіркеу үшін):

1) көрсетілетін қызметті алушылардың, некеге тұрушы екі адамның да ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы.

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы

өтініш;

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

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

4) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат;

5) өкілдің өкілеттіктерін растайтын құжат.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы жыртылмалы талон беріледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, орындау үшін береді – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын тексереді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді:

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

некеге отыратын (ерлі-зайыпты болатын) адамдардың бірлесе берген өтініші бойынша тиісті құжаттармен (дәрігерлік-біліктілік комиссияның жүктілік туралы анықтамасы, денсаулық жағдайы туралы анықтама, басқа да ерекше мән-жайларды растайтын анықтамалар) расталатын дәлелді себептердің болуы кезінде (жүктілігі, бала тууы, тараптардың бірінің өміріне тікелей қауіп төнгенде және басқа да ерекше мән-жайлар) неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) мемлекеттік тіркеу орны бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір ай өткенге дейін неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) белгілейді не мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушылардың берген жазбаша өтініші негізінде оны бір айдан аспайтын

мерзімге ұзартады;

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

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

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш күнтізбелік 15 (он бес) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

порталда –неке (ерлі-зайыптылықты) тіркеу күнін белгілеу туралы хабарлама алу – 1 (бір) жұмыс күн.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 5 (бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

- 1) өтінішті тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскеннен кейін өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, қарарға сәйкес өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жібереді - 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға жібереді – 5 (бес) минут.

Ұсынылған құжаттар қолданыстағы заңнамаларға және осы регламенттің 4 тармағына сәйкес келмеген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы заңнамаға сілтеме жасай отырып мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап қалыптастырады, көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасына қол қоюға береді.

Бас тарту көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне құжаттарды тапсырған күнінен 2 (екі) жұмыс күні ішінде беріледі.

Некені (ерлі зайыпты болуды) мемлекеттік тіркеу некеге (ерлі зайыпты) тұру туралы бірлескен өтініш берген күннен бастап бір ай мерзім өткеннен кейін тіркеуші органмен жүргізіледі.

Неге қиюды (ерлі зайыпты болуды) мемлекеттік тіркеу уақыты тіркеу органымен некеге тұруға (ерлі зайыпты болуға) ниет білдірген адамдардың келісімі бойынша белгіленеді.

Мемлекеттік қызмет мемлекеттік көрсетілетін қызметті мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған ғимаратта көрсетіледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ПРОЦЕСІНДЕ АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕНІ ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІН СИПАТТАУ

9. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерінің реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрауы – 10 (он) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес процедураларды (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

3) көрсетілетін қызметті алушының некені қиюды тіркеу күні мен уақытын белгілеу туралы хабарлама алу – 1 (бір) жұмыс күн.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево а у ы л ы Уәлиханов көшесі, 1	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек	

әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71534) 2-10-99

"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(7152) 31-06-26
--	--	---	---------------------

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

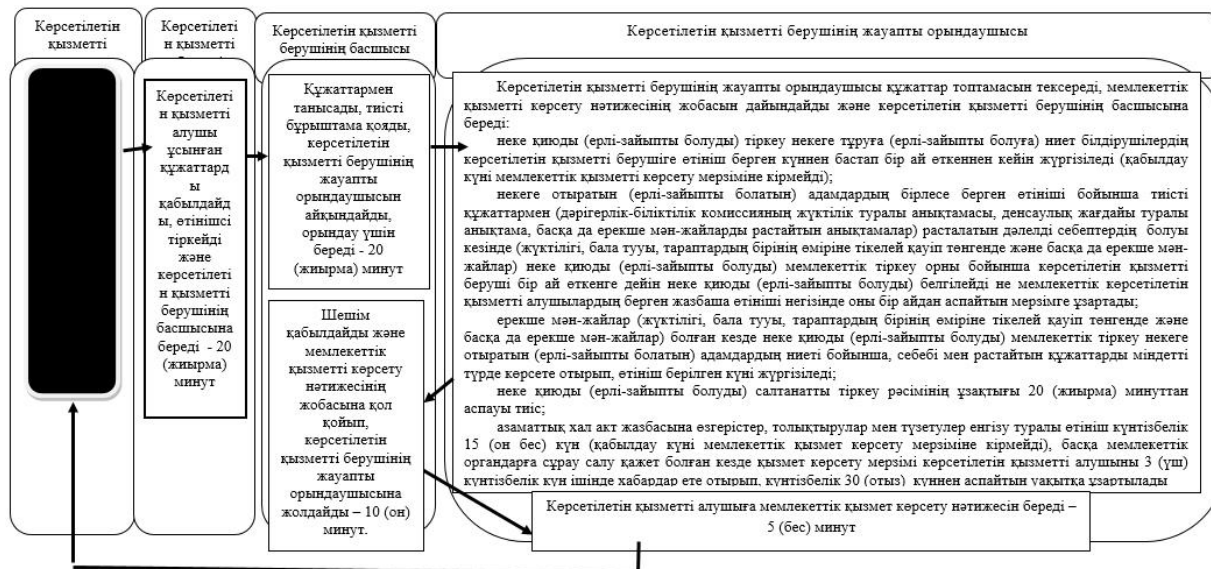
Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. №1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-12-57
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. №2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-02-29
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Сыздықов көшесі, 4	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71533) 2-01-84
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Акжар ауданының бөлімі	Акжар ауданы Талшық ауылы Победа көшесі, 67	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71546) 2-21-08
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Акқайың ауданының бөлімі	Акқайың ауданы Смирново ауылы Труд көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71532) 2-25-86
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71543) 2-20-03
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Горький көшесі, 10 "Г"	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71544) 2-29-10
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим ауылы Ленин көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71535) 2-22-19
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Институт көшесі, 1 "В"	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71538) 2-17-46
	Мағжан Жұмабаев		

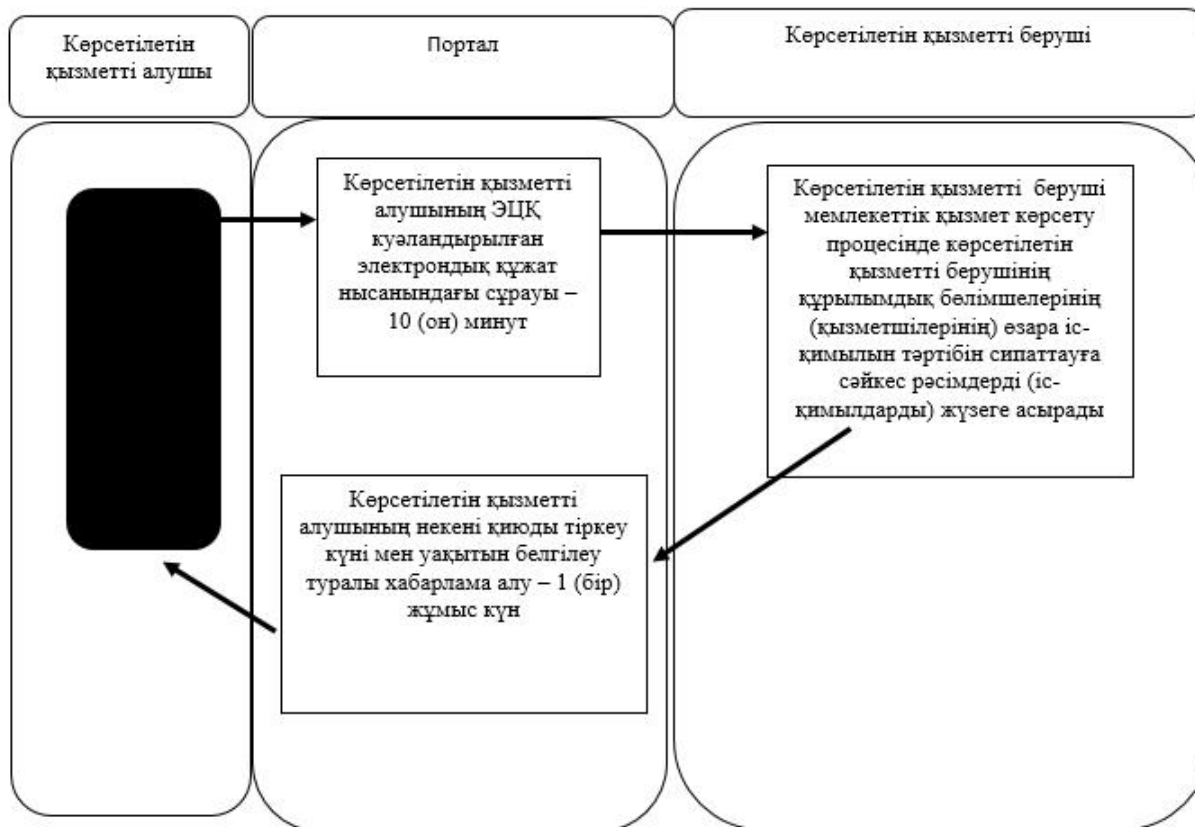
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	ауданы Булаев қаласы Юбилейный көшесі, 62	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71531) 2-14-13
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71541) 2-27-48
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71536) 2-36-89
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71537) 2-03-02
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71542) 2-28-11
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71534) 2-73-90

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




Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы және аяқталуы
	- көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлігінің рәсімдерінің (іс-қимылдарының) атауы
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
	ЭЦҚ-электрондық цифрлық қолтаңба

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 28 тамыздағы № 326
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандар мен облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

1) осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) Орталықта – қағаз жеткізгіштегі қайталама куәлік немесе электрондық құжат нысанындағы көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтамалар;

2) порталда:

қайталама куәлік алғанда – электрондық құжат нысанындағы көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық өтінішті қабылдағаны туралы хабарлама;

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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы/тегін жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

Мемлекеттік баж сомасы мынадай мөлшерлерде алынады:

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

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

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

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 537 - бабына сәйкес, белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

Азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде мыналар:

1) Ұлы Отан соғысына қатысушылар және оларға теңестірілген адамдар, Ұлы Отан соғысы жылдары тылдағы жанқиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталған адамдар, 1941 жылғы 22 маусым мен 1945 жылғы 9 мамыр аралығында кемінде алты ай жұмыс істеген (қызмет еткен) және Ұлы Отан соғысы жылдары тылдағы жанқиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталмаған адамдар, мүгедектер, сондай-ақ бала жастан мүгедектердің ата-аналарының бірі, қорғаншылар (қамқоршылар), мемлекеттік ұйымдар - тууы туралы куәліктер тіркелгені және қайтадан берілгені үшін;

2) жеке тұлғалар - азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде жіберілген кателерге байланысты туу, қайтыс болу туралы, әкесін анықтау, ұл бала асырап алу (қыз бала асырап алу) туралы актілер жазбалары өзгертілген, толықтырылған, қалпына келтірілген және түзетілген кезде өздеріне куәліктер берілгені үшін;

3) жеке тұлғалар - туыстарының қайтыс болуы туралы оларға қайталап немесе бұрын берілген куәліктер алмастырылып берілгені үшін;

4) жеке тұлғалар - ұл бала асырап алу (қыз бала асырап алу) және әкесін анықтауға байланысты тууы туралы куәлік қайтадан берілгені үшін растайтын

құжаттар ұсынған ретте мемлекеттік баж төлеуден босатылады.

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

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының өтініші және көрсетілетін қызметті алушының не оның уәкілетті өкілінің Орталыққа жүгінген кезде мына құжаттардың болуы болып табылады:

1) мемлекеттік қызметті алушыға алуға қажетті құжат түріне байланысты Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша туу, неке қию, неке бұзу, әкелікті анықтау, ұл (қыз) асырап алу, тегін, атын, әкесінің атын өзгерту, қайтыс болу туралы қайталама куәлікті (анықтама) және некеге құқық қабілеттілігі туралы анықтама беру туралы өтініш;

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

3) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат немесе электрондық үкіметтің төлеу шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төлемді қоспағанда, салық жеңілдіктерін беруге негіз болатын құжат;

4) қызмет алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариатта куәландырылған сенімхат;

Қайтыс болу туралы қайталама куәлік (анықтама) беру туралы өтініш берген кезде, қайтыс болған адаммен туыстығын растайтын құжаттар қосымша ұсынылады.

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша некеге құқық қабілеттілігі туралы анықтама Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) мемлекеттік тіркеу үшін Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын не бұрын тұрған азаматтарға көрсетілетін қызметті берушімен беріледі.

Егер адам Қазақстан Республикасынан тыс жерге кеткенге дейін бір әкімшілік-аумақтық бірлікте тұрақты тұрған болса, неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) мемлекеттік тіркеу туралы акт жазбасының бар екендігін тексеру он алты жастан бастап жүргізіледі, өзге жағдайда анықтама осы аумақта тұрған кезден бастап беріледі.

Некеге құқық қабілеттілігі туралы анықтаманы алу үшін егер өтініш беруші некеде тұрса (ерлі-зайыпты болса), қосымша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы куәлігінің немесе жұбайының қайтыс болуы туралы куәлігінің көшірмесі ұсынылады (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген актілік жазбалар негізінде берілген куәліктер ұсынылмайды).

Қажетті құжаттарды Орталықтың қызметкері қабылдаған кезде құжаттардың көшірмесін тексереді, содан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, алушыға азаматтық хал актілерін тіркеу туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе Орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзы арқылы алады.

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

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

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

Порталға жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш;

2) ЭҮТШ арқылы мемлекеттік баж төлемі;

3) азаматтық хал актілері Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген жағдайлардан басқа, электрондық көшірме түріндегі көрсетілетін қызмет алушының құжаттары.

Мемлекеттік қызмет көрсетілген кезде, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды

қабылдайды, өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, өтінішті жібереді және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жолдайды- 10 (он) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды:

азаматтық хал актілері 2008 жылдан бастап Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген кезде, ("АХАТ тіркеу пункті" ақпараттық жүйесі қызмет еткен сәтінен бастап) анықтамаларды электрондық форматта беру - 1 (бір) жұмыс күн;

"АХАТ" тіркеу пункті ақпараттық жүйесінде акт жазбаларының электронды нұсқасы болған жағдайда және тіркеуші органның мұрағатында азаматтық хал актісі болған жағдайда көрсетілетін қызмет алушымен осы стандарттың 9-тармағымен бекітілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 5 (бес) (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді) жұмыс күні ішінде көрсетіледі, дайын құжаттар 5 (бес) жұмыс күні беріледі, егер басқа мемлекеттік органға сұрау жолдау қажет болса, қарау мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін ұзартылады;

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 5 (бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

1) құжаттар топтамасын тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскеннен кейін өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жібереді 10 (он) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталық немесе портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жібереді – 5 (бес) минут.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

9. Орталыққа жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті берушінің сұрауды өңдеу ұзақтығы:

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

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдаған кезде:

Орталық қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4 тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

3) Орталық қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді 5 (бес) минут.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау, егер, азаматтық хал актілерін тіркеу 2008 жылға дейін жүргізілген жағдайда сканерленген көшірме түріндегі құжаттар электрондық сұратылымға бекітіледі, мемлекеттік бажды ЭҮТШ арқылы төлеу – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

3) Портал арқылы жүгінген кезде дайын құжаттарды беру Орталық арқылы жүзеге асырылады – 5 (бес) минут.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет беруші мамандарының рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ орталықпен және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес графика түрінде келтірілген.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево а у ы л ы Уәлиханов көшесі, 1	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71535) 2-25-32

"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(7152) 31-06-26

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

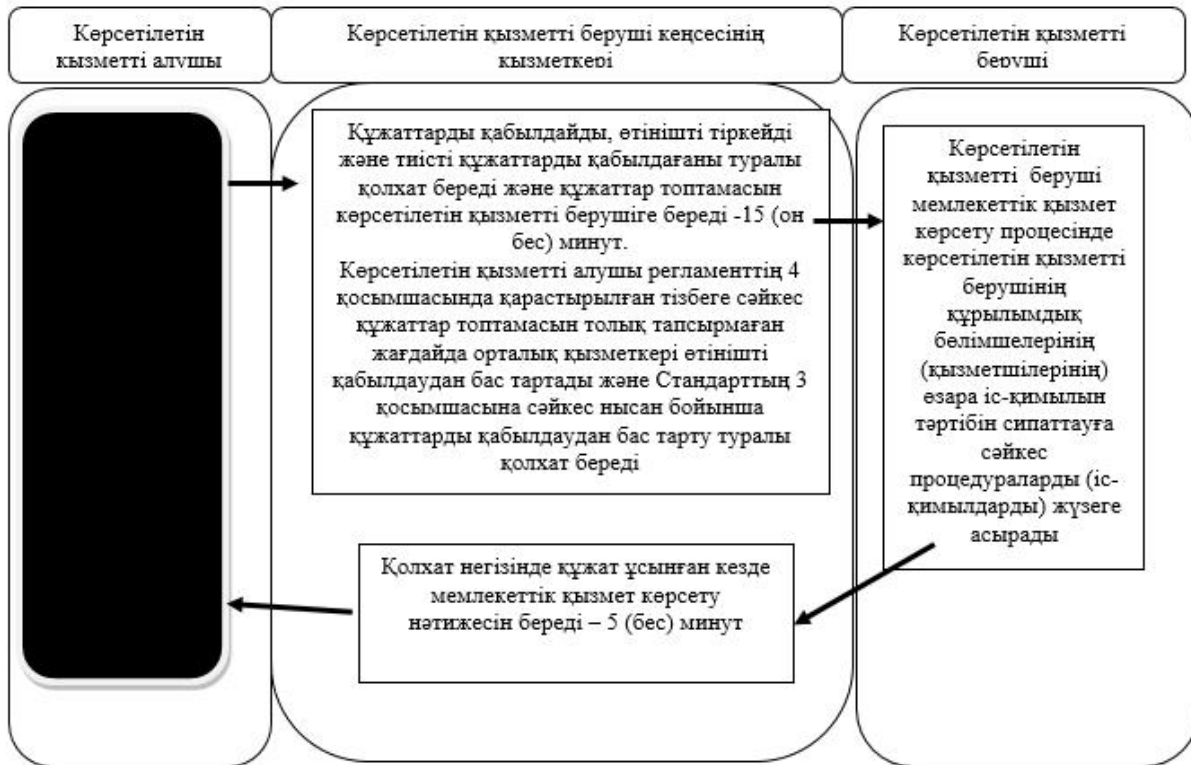
Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. № 1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-12-57
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. № 2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-02-29
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Сыздықов көшесі, 4	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71533) 2-01-84
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы Г а л ш ы қ а у ы л ы Победа көшесі, 67	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71546) 2-21-08
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы Смирново ауылы Труд көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71532) 2-25-86
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік	Есіл ауданы Явленка а у ы л ы	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	

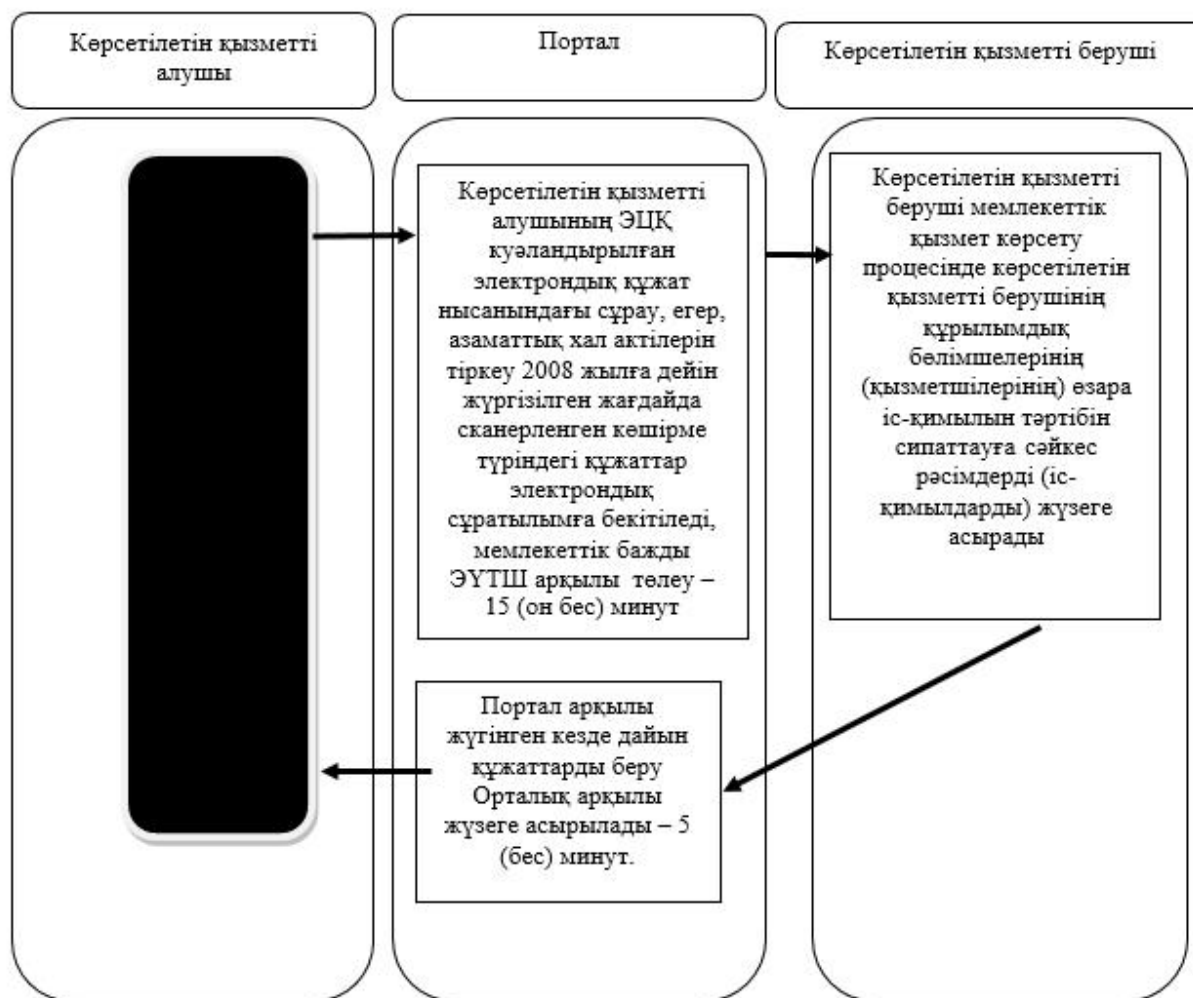
Қазақстан облысы бойынша филиалының Есіл ауданының бөлімі	Ленин көшесі, 6	түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71543) 2-20-03
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Горький көшесі, 10 "Г"	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71544) 2-29-10
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим ауылы Ленин көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71535) 2-22-19
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Институт көшесі, 1 "В"	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71538) 2-17-46
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы Юбилейный көшесі, 62	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71531) 2-14-13
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71541) 2-27-48
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71536) 2-36-89
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71537) 2-03-02
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71542) 2-28-11
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71534) 2-73-90

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




Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы



Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	- көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің рәсімдерінің (іс-қимылдарының) атауы
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

ЭЦҚ - электрондық-цифрлық қолтаңбасы

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелген) бекітілген "Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандар мен облыстық маңыздағы қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі әке болуды анықтау туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен әке болуды анықтау туралы қайталама куәлік.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы/тегін жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

1) әке болуды анықтауды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі.

2) әке болуды анықтау туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар және өзгерістер енгізілуіне байланысты куәлік берілгені үшін 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мына құжаттарды алу болып табылады:

ата-ананың бірлескен өтініші бойынша әке болуды анықтауды тіркеу үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшасына сәйкес нысандағы әкелікті анықтауды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

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

3) ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін).

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшасына сәйкес өзін баланың әкесі деп мойындайтын тұлғаның әке болуды анықтау туралы өтініш;

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

3) ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін).

Сот шешімі негізінде әке болуды анықтауды тіркеу үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 3-қосымшасына сәйкес нысандағы сот шешімі негізінде әке болуды анықтау туралы өтініш;

2) әке болуды анықтау туралы сот шешімінің көшірмесі;

3) баланың туу туралы куәлігі;

- 4) ата-анасының біреуі қайтыс болған жағдайда, қайтыс болу туралы куәлік;
- 5) ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін).

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

1) Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысандағы өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізу туралы өтініш;

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

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

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

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

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

7) ата-анасының біреуі қайтыс болған жағдайда, қайтыс болу туралы куәлік;

8) ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін) ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 5 (бес) минут ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілген қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті алушының басшысына қол қою үшін береді – 1 (бір) күн;

егер туу туралы акті жазбасы басқа өңірде болса, көрсетілетін қызметті берушіге актілер жазбаларының көшірмесі талап етіледі, бұл кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу

туралы өтініш күнтізбелік 15 (он бес) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 5 (бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

1) өтінішті тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жобасын көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскеннен кейін өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік

қызмет көрсету жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті беруші басшысына қол қоюға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қолхат негізінде көрсетілетін қызметті алушыға береді – 5 (бес) минут.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрауды қабылданған күні;
- 2) қоса берілген құжаттар саны;
- 3) құжат берілген күн, уақыт;
- 4) құжатты ресімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны және "электрондық үкімет" веб-порталы" www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылмайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау осы регламентке 2 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

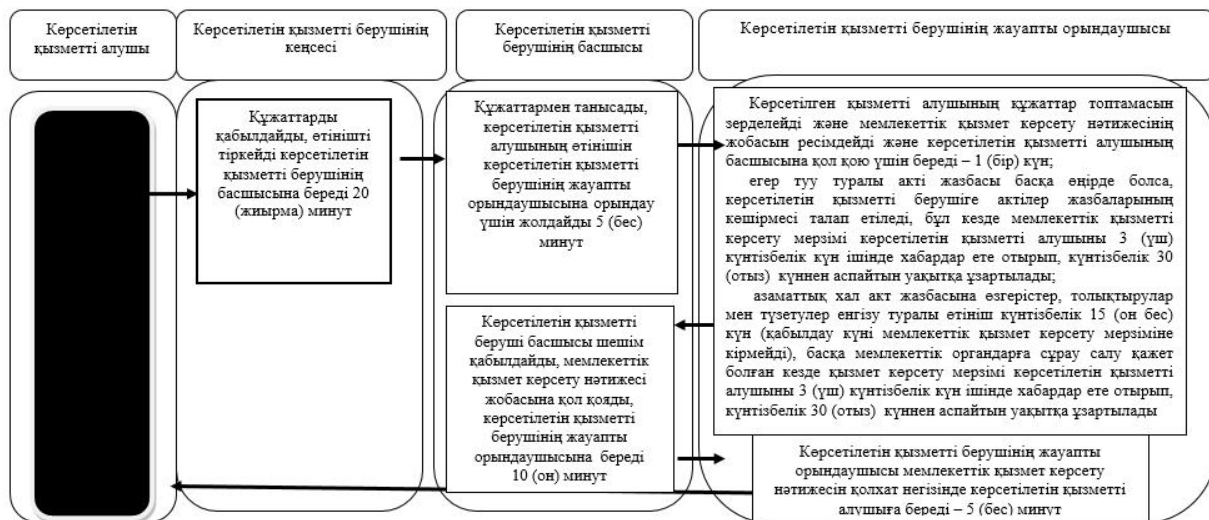
Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево а у ы л ы Уәлиханов көшесі, 1	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек	




аудан әкімінің аппараты " мемлекеттік мекемесі	аудан Новоишим ауылы Абылайхан көшесі, 28	заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(7152) 31-06-26

"Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы және аяқталуы
	- көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлігінің рәсімдерінің (іс-қимылдарының) атауы
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 28 тамыздағы № 326
қаулысымен бекітілген

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

1.Жалпы ережелер

1. Осы "Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелген) бекітілген "Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандар мен облыстық маңыздағы қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

1) аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар

қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері;

2) осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы қайталама куәлік.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "Жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында электрондық өтінішті қабылдағаны туралы және атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу күнінің белгіленуі туралы хабарлама жолданады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

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

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 537-бабына сәйкес, белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-қимылдар жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мына құжаттарды немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауын алу болып табылады:

1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысандағы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

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

3) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі (егер акт жазба Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген болса, куәліктің көшірмесі ұсынылмайды);

4) некені қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (егер акт жазба Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген болса, куәліктің көшірмесі ұсынылмайды);

5) егер көрсетілетін қызметті алушының кәмелетке толмаған балалары болса, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (егер акт жазба Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген болса, куәліктің көшірмесі ұсынылмайды);

6) бала асырап алуды немесе әке болуды анықтау туралы куәліктің көшірмесі, егер олар тіркеуші органда тіркелсе (егер акт жазба Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген болса, куәліктің көшірмесі ұсынылмайды);

7) егер көрсетілетін қызметті алушы некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуға байланысты өзіне некеге дейінгі тегін беру туралы өтініш жасаса, некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы куәлік(егер акт жазба Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген болса, куәліктің көшірмесі ұсынылмайды);

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

9) электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы төлеуді қоспағанда, мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат;

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

Порталға жүгінген кезде (некені (ерлі-зайыптылықты) бұзған кезде, некеге дейінгі тегін қайтару үшін көрсетілетін қызметті алушы арызданған кезде):

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш;

азаматтық хал актілерін тіркеу туралы электрондық құжат (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген құжаттар ұсынылмайды).

Порталда электрондық өтінішті қабылдау көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетінде" жүзеге асырылады. Құжаттар көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған, құжаттардың электронды көшірмелер түрінде табысталады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, сондай-ақ егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер жөнінде мәліметтерді, көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

1) Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш;

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

3) азаматтық хал актісіне өзгеріс, толықтыру мен түзету енгізуге байланысты айырбасталуға жататын азаматтық хал актісін тіркеу мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі, куәліктің түпнұсқасы жоғалған жағдайда – азаматтық хал актісін тіркеу туралы анықтама;

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

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

Құжаттарды қабылдау кезінде аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері немесе Орталықтың қызметкері құжаттардың көшірмелерін тексереді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушіге түпнұсқасын қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4-тармағында көрсетілген құжаттарды табыстау кезінде, өтініштің қабылданғанын растайтын:

аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдерінде қағаз түрінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген

тіркеу туралы белгі;

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" сұратылымның қабылданғаны туралы мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу тәртібі көрсетіледі.

Орталықта: сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды беру күні, уақыты және орны, құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжатты қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 5 (бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, ұсынылған құжаттарды тексергеннен және талдағаннан кейін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – күнтізбелік 14 (он төрт) күн:

басқа мемлекеттік органға сұрау салу қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімін ұзарту сәтінен күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - күнтізбелік 14 (он төрт) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзарту сәтінен 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін

қызметті алушыға немесе Орталық қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 5 (бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

- 1) өтінішті тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскеннен кейін өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, қарарға сәйкес өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жібереді - 5 (бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қолхат негізінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе қолын қойғыза отырып тізілім арқылы Орталық қызметкеріне береді – 5 (бес)

минут.

Орталықтан түскен өтініш мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйесіне тіркелмейді.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар көрсетіле отырып қолхат беріледі:

- 1) өтініштің қабылданған күні;
- 2) қоса берілген құжаттар саны;
- 3) құжат берілген күн, уақыт;
- 4) құжатты ресімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

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

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде:

1) Орталық қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4 қосымшасында қарастырылған тізімге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

3) Орталық қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді 5 (бес) минут.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы мыналарды:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық қызмет нысанындағы сұрау егер, азаматтық хал актілерін тіркеу 2008 жылға дейін жүргізілген жағдайда сканерленген көшірме түріндегі құжаттар электрондық сұрауға бекітіледі, мемлекеттік баж ЭҮТШ арқылы төленеді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

3) Портал арқылы жүгінген кезде дайын құжаттарды беру Орталықта жүзеге асырылады – 5 (бес) минут.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево а у ы л ы Уәлиханов көшесі, 1	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71543) 2-27-45

"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға	8(7152)

қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	31-06-26
--	---	--	----------

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

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. №1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-12-57
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. №2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-02-29
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Сыздықов көшесі, 4	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71533) 2-01-84
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы Талшық ауылы Победа көшесі, 67	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71546) 2-21-08
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы Смирново ауылы Труд көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71532) 2-25-86
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71543) 2-20-03
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Горький көшесі, 10 "Г"	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71544) 2-29-10
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новошим ауылы Ленин көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71535) 2-22-19
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Институт көшесі, 1 "В"	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71538) 2-17-46
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	

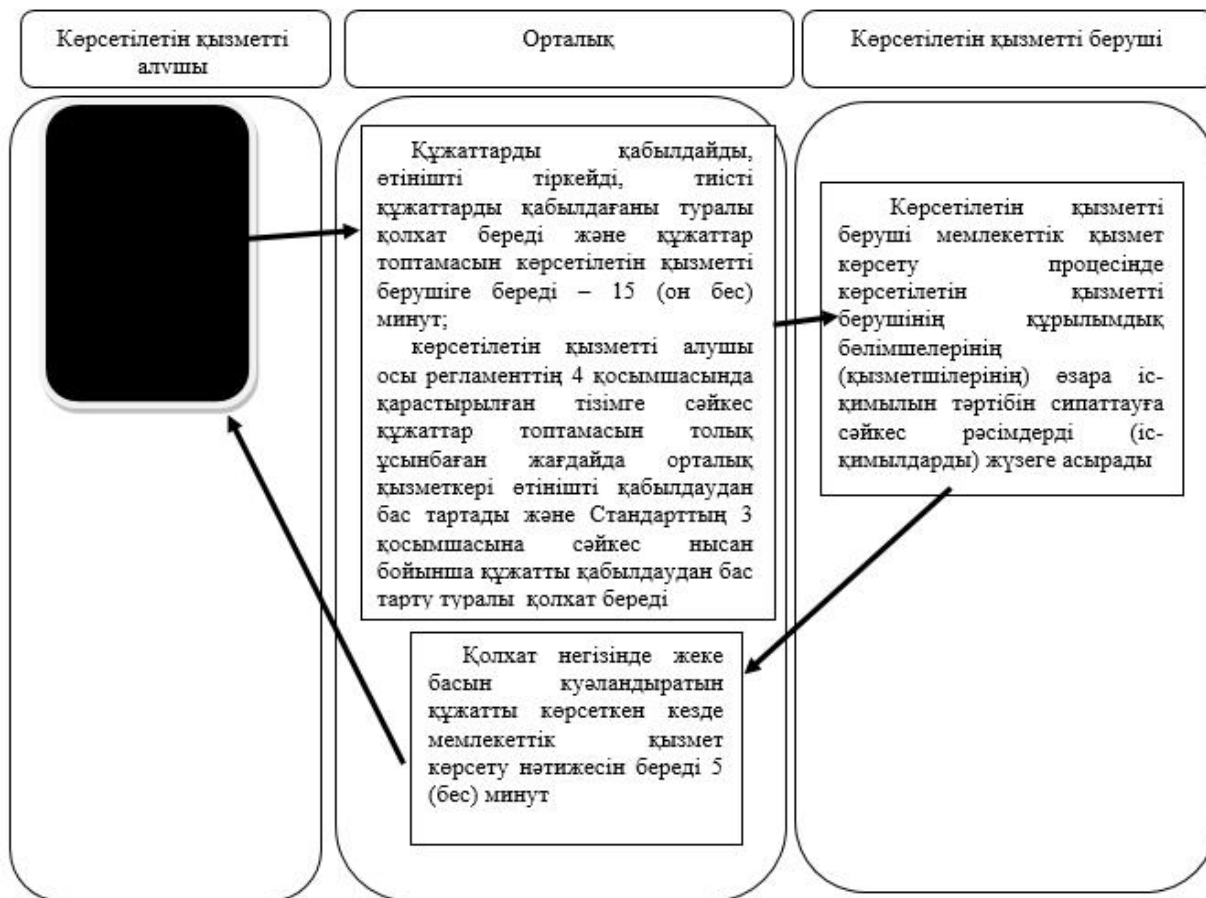
Қазақстан облысы бойынша филиалының Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	Юбилейный көшесі, 62	түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71531) 2-14-13
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71541) 2-27-48
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71536) 2-36-89
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71537) 2-03-02
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71542) 2-28-11
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71534) 2-73-90

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

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы







Орталық арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы
	- таңдау нұсқасы
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 28 тамыздағы № 326
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді

мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандар мен облыстық маңыздағы қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

1) аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері;

2) осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру туралы куәлік.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы/тегін жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіруге байланысты куәліктер берілгені үшін 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 537-бабына белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық түрде маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

Азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде мыналар:

1) Ұлы Отан соғысына қатысушылар және оларға теңестірілген адамдар, Ұлы Отан соғысы жылдары тылдағы жанқиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталған адамдар, 1941 жылғы 22 маусым мен 1945 жылғы 9 мамыр аралығында кемінде алты ай жұмыс істеген (қызмет еткен) және Ұлы Отан соғысы жылдары тылдағы жанқиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының

ордендерімен және медальдарымен наградталмаған адамдар, мүгедектер, сондай-ақ бала жастан мүгедектердің ата-аналарының бірі, қорғаншылар (камқоршылар), мемлекеттік ұйымдар – тууы туралы куәліктері тіркелгені және қайта берілгені үшін;

2) жеке тұлғалар – азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде жіберілген кателерге байланысты туу, қайтыс болу туралы, әкесін анықтау, ұл бала асырап алу (қыз бала асырап алу) туралы актілер жазбалары қалпына келтірілген және өздеріне куәліктер берілгені үшін растайтын құжаттар ұсынған ретте мемлекеттік баж төлеуден босатылады.

Орталықта мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем құжатын беретін банк мекемелері немесе "электрондық үкімет" порталының төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мына құжаттарды немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауын алу болып табылады:

1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысандағы акт жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

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

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

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

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

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

8) мемлекеттік бажды бюджетке төлегенін растайтын құжат немесе салық

жеңілдіктерін беруге негіз болып табылатын құжат.

Қосымша келесі құжаттардың көшірмелері ұсынылады (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген азаматтық хал акт жазбаларын мемлекеттік тіркеу жағдайларынан басқа):

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

10) егер бар болса, балалардың тууы туралы куәліктерінің көшірмесін;

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

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

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

14) егер көрсетілетін қызметті алушы зейнеткер болса, зейнеткер куәлігінің көшірмесі ұсынылады.

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

1) Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы сот шешімі негізінде акт жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігі (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

3) мемлекеттік тіркеу орны мен уақыты көрсетілген актілік жазбаны қалпына келтіру туралы соттың заңды күшіне енген шешімі.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, сондай-ақ егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер жөнінде мәліметтерді, көрсетілетін қызметті беруші және Орталық қызметкері " электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжатты қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 5 (бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, ұсынылған құжаттарды тексергеннен және талдағаннан кейін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – күнтізбелік 14 (он төрт) күн:

басқа мемлекеттік органға сұрау салу қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімін ұзарту сәтінен 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - күнтізбелік 14 (он төрт) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзарту сәтінен 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға немесе Орталық қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 5 (бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

1) өтінішті тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- көрсетілетін қызметті алушының жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскеннен кейін өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, қарарға сәйкес өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жібереді - 5 (бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қолхат негізінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 5 (бес) минут.

Орталықтан түскен өтініш мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйесінде тіркелмейді.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар көрсетіле отырып қолхат беріледі:

- 1) өтініштің қабылданған күні;
- 2) қоса берілген құжаттар саны;
- 3) құжат берілген күн, уақыт;
- 4) құжатты ресімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

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

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде:

1) Орталық қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4 қосымшасында қарастырылған тізімге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2) Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

3) Орталық қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді 5 (бес) минут.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны

"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево а у ы л ы Уәлиханов көшесі, 1	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево к., Юбилейный көшесі, 56	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға	

ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(7152) 31-06-26

"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. № 1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-12-57
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. № 2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-02-29
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Сыздықов көшесі, 4	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71533) 2-01-84
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы Т а л ш ы қ а у ы л ы Победа көшесі, 67	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71546) 2-21-08
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы Смирново ауылы Труд көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71532) 2-25-86
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы Явленка а у ы л ы Ленин көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71543) 2-20-03
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	

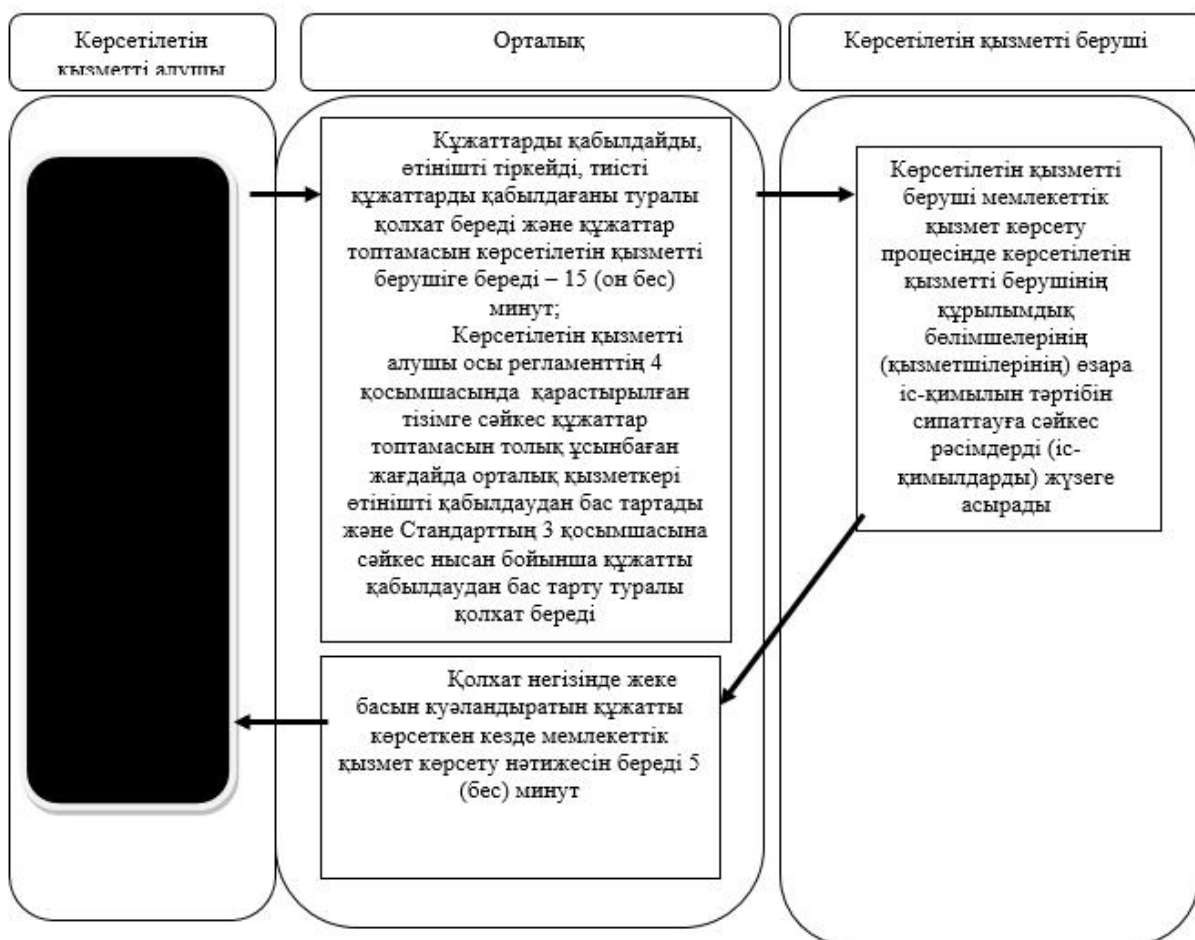
Қазақстан облысы бойынша филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	Горький көшесі, 10 "Г"	түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71544) 2-29-10
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новошим ауылы Ленин көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71535) 2-22-19
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Институт көшесі, 1 "В"	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71538) 2-17-46
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы Юбилейный көшесі, 62	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71531) 2-14-13
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71541) 2-27-48
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71536) 2-36-89
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71537) 2-03-02
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71542) 2-28-11
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71534) 2-73-90

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




Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Орталық арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 28 тамыздағы № 326
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелген) бекітілген "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандар мен облыстық маңыздағы қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

1) аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері;

2) осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу

құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет ақылы/тегін жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

1) қайтыс болуды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі.

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 537-бабына сәйкес, белгіленген мөлшерде есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды тұлғалар құжаттар берілген орны бойынша есепке алынады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі қайтыс болу туралы куәлік (анықтама), енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен қайтыс болу туралы қайталама куәлік (анықтама).

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, тұратын орны бойынша және қайтыс болған орны бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мына құжаттарды немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауын алу болып табылады:

1) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қайтыс болуды мемлекеттік тіркеу туралы өтініші (бұдан әрі - өтініш);

2) медициналық ұйым берген, қайтыс болу туралы белгіленген нысандағы құжат немесе қайтыс болу фактісін белгілеу туралы немесе адамды қайтыс болды деп жариялау туралы соттың заңды күшіне енген шешімі;

3) қайтыс болған адамның жеке басын куәландыратын куәлігі;

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

5) қайтыс болу туралы акт жазбаның тіркелмегені туралы қайтыс болған адамның қайтыс болған жері мен тұрғылықты жері бойынша тіркеуші органның анықтамасы (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін қайтыс болған адамдарды қоспағанда).

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш;

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжатты қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 5 (бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді 1 (бір) күн:

осы регламенттің 4 тармағында белгіленген құжаттарға қосымша тексеріс қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзартылған сәттен күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - күнтізбелік 14 (он төрт) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау

мерзімі ұзарту сәтінен 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға немесе Орталық қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 5 (бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

- 1) өтінішті тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскеннен кейін өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, қарарға сәйкес өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жібереді - 5 (бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қолхат негізінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе қол қоя отыра тізілімге сәйкес Орталық қызметкеріне береді – 5 (бес) минут.

Ұсынылған құжаттардың қолданыстағы заңнамаларға және осы регламенттің 4 тармағына сәйкес келмеген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы заңнамаға сілтеме жасай отыра, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуды қалыптастырады, көрсетілетін қызметті берушінің лауазымдық тұлғасына қол қоюға жолдайды.

Көрсетілген қызметті берушінің лауазымды тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға қол қояды, көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды.

Көрсетілетін қызметті аушыға бас тарту көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне құжатты тапсырған күннен 2 (екі) жұмыс күн ішінде беріледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

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

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде:

1) Орталық қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4 қосымшасында қарастырылған тізімге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

3) Орталық қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді - 5 (бес) минут.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Электрондық үкімет" веб-порталы" www.egov.kz арқылы көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево а у ы л ы Уәлиханов көшесі, 1	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Галшық ауылы Целинный көшесі, 15	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан		Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға	

облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қ. Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(7152) 31-06-26

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

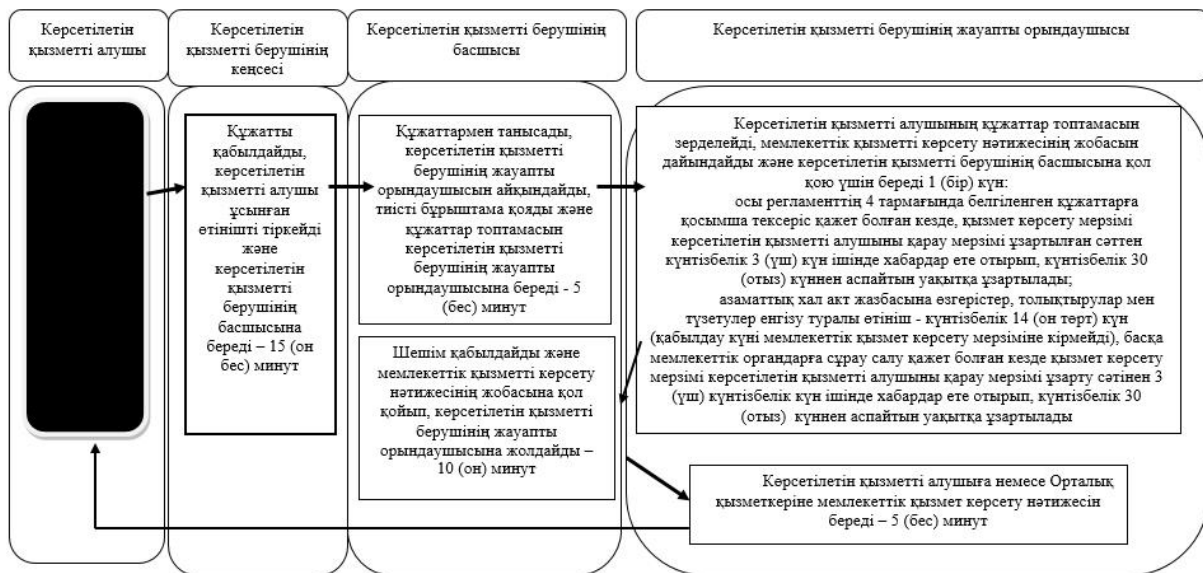
Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. № 1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-12-57
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. №2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-02-29
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Сыздықов көшесі, 4	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71533) 2-01-84
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы Г а л ш ы қ а у ы л ы Победа көшесі, 67	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71546) 2-21-08
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы Смирново ауылы Труд көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71532) 2-25-86
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы Явленка а у ы л ы Ленин көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71543) 2-20-03
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Горький көшесі,10 "Г"	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71544) 2-29-10
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим ауылы Ленин көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71535) 2-22-19
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Институт көшесі, 1 "В"	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71538) 2-17-46
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев к а л а с ы Юбилейный көшесі, 62	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71531) 2-14-13
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71541) 2-27-48
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71536) 2-36-89

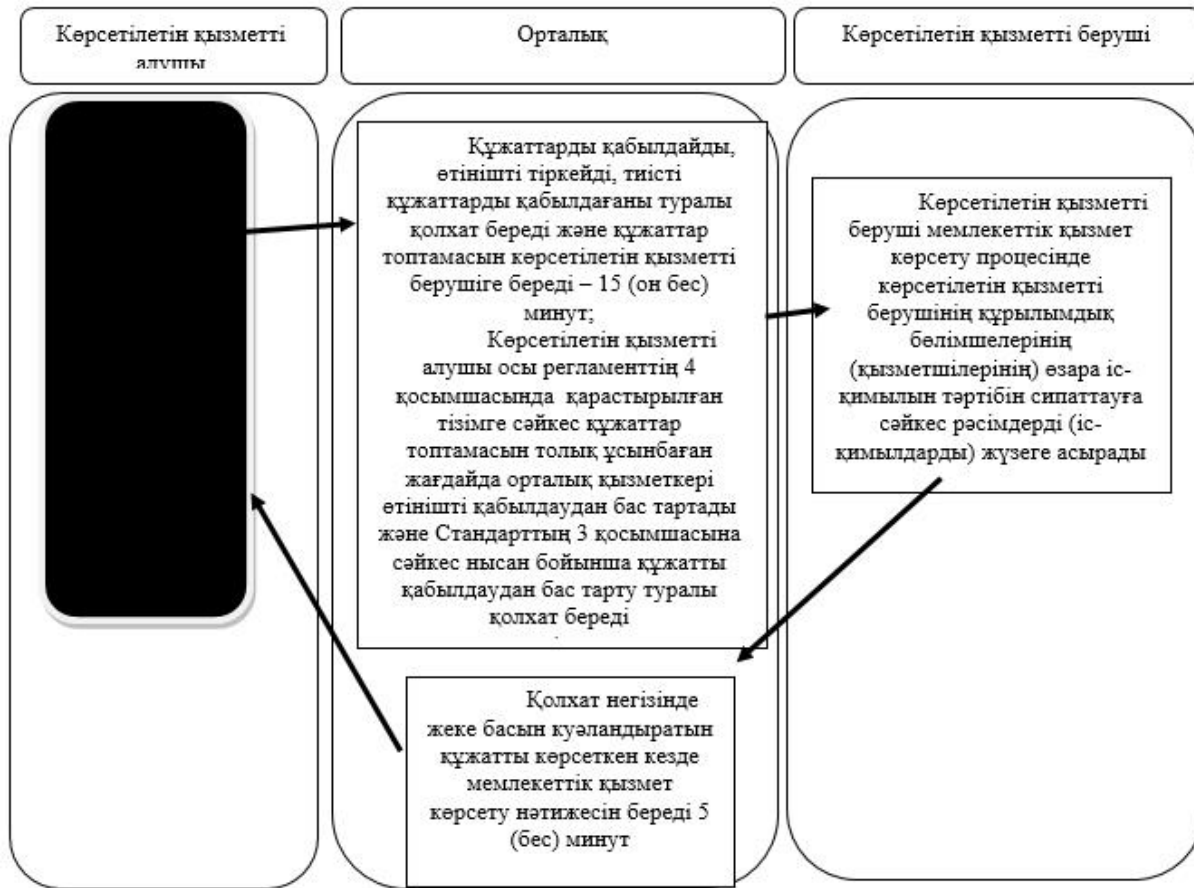
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71537) 2-03-02
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71542) 2-28-11
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71534) 2-73-90

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




Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Орталық арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

ЭЦҚ – электрондық цифрлық қолтаңбасы

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 28 тамыздағы № 326
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелген) бекітілген "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандар мен облыстық маңыздағы қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі бала асырап алу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен бала асырап алу туралы қайталама куәлік.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы/тегін жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

1) Қазақстан Республикасының азаматтарына бала асырап алуды тіркеу тегін көрсетіледі.

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 537-бабына сәйкес, мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мына құжаттарды немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауын алу болып табылады:

1) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысандағы бала асырап алу туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

2) жеке басын куәландыратын құжатті (сәйкестендіру үшін);

3) бала асырап алу туралы сот шешімінің көшірмесін;

4) баланың туу туралы куәлікті;

5) асырап алушылардың неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлігінің көшірмесі (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін некені тіркеген жағдайлардан басқа);

6) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған сенімхаты;

7) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат (шетелдіктер үшін);

8) шетелдіктің тұруға ықтиярхаты;

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

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

1) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш;

2) туу туралы куәлік, егер куәліктің түпнұсқасы жоғалған болса – тууды тіркеу туралы анықтама;

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

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

5) өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу қажеттігін растайтын

құжаттарды;

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 5 (бес) минут ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – 1 (бір) жұмыс күн:

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - күнтізбелік 15 (он бес) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзарту сәтінен 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 5 (бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

1) өтінішті тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскеннен кейін өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді – 5 (бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жібереді 5 (бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды зерделейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды, жауапты орындаушыға жібереді – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қолхат негізінде көрсетілетін қызметті алушыға жібереді – 5 (бес) минут.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны және "электрондық үкімет" веб-порталы www.egov.kz арқылы жүзеге асырылмайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық

жүйені пайдалану тәртібін сипаттау осы регламентке 2 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

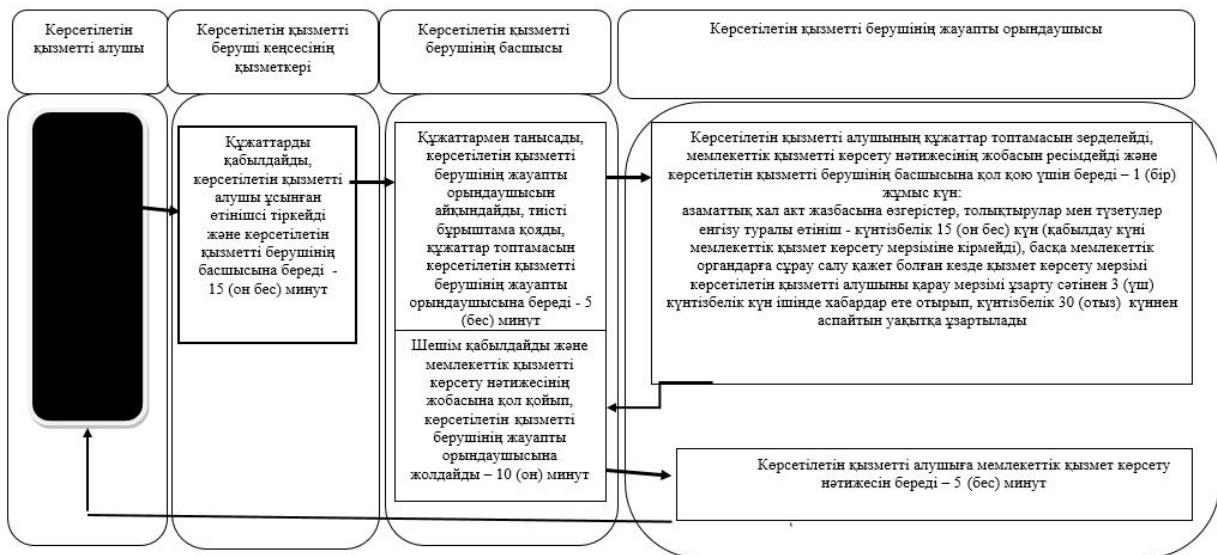
Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево а у ы л ы Уәлиханов көшесі, 1	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек	




аппараты" мемлекеттік мекемесі	ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(7152) 31-06-26

"Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 28 тамыздағы № 326
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелген) бекітілген "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің

жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандар мен облыстық маңыздағы қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

1) аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері;

2) осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркегені үшін мемлекеттік баж мынадай мөлшерде алынады:

кәмелетке толмаған балалары жоқ ерлі-зайыптылардың өзара келісімі бойынша – 2 айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК);

сот шешімі негізінде – 1,5 АЕК (ерлі-зайыптылардың бірінен немесе екеуінен де);

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

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 537 - бабына сәйкес, белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен, қайталама некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды туралы куәлік немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "Жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеуге электрондық өтінішті қабылдау және күнін белгілеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мына құжаттарды немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауын алу болып табылады:

1) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысандағы некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы сот шешімінің көшірмесі;

4) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат;

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

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы өтініш;

- 2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
- 3) некені қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік;
- 4) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат.

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысандағы жұбайының біреуінің хабар-ошарсыз кеткен, әрекетке қабілетсіз немесе әрекеті шектеулі деп танылған заңдық күшіне енген сот шешімінің, сондай-ақ қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзіміне бас бостандығынан айыру туралы жұбайының сотталғаны туралы сот үкімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу туралы өтініш;

- 2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
- 3) сот шешімінің немесе сот үкімінің көшірмесі;
- 4) неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік;
- 5) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат;
- 6) көрсетілетін қызмет алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариалды

куәландырылған сенімхат;

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе Орталыққа жүгінген кезде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысандағы өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш;

- 2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
- 3) некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы куәлік, егер куәліктің түпнұсқасы жоғалған болса – некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы анықтама;
- 4) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат;
- 5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариатта куәландырылған сенімхат.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 5 (бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті

бұрыштама қояды, құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 5 (бес) минут ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді:

заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу жөніндегі мемлекеттік қызмет сот шешімінің негізінде 2 (екі) жұмыс күн ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) көрсетіледі;

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

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

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

осы Регламенттің 4-тармағында белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - күнтізбелік 15 (он бес) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

порталда – некені бұзуды тіркеу күнін белгілеу туралы хабарлама алу – 1 (бір) жұмыс күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін

қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 5 (бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

- 1) өтінішті тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскеннен кейін өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, қарарға сәйкес өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жібереді - 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға жібереді – 5 (бес) минут.

Орталықтан түскен өтініш мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйесінде тіркелмейді.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар көрсетіле отырып қолхат беріледі:

- 1) өтініштің қабылданған күні;
- 2) қоса берілген құжаттар саны;
- 3) құжат берілген күн, уақыт;
- 4) құжатты ресімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

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

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде:

1) Орталық қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4 қосымшасында қарастырылған тізімге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

3) Орталық қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді 5 (бес) минут.

11. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерінің реттілігін сипаттау:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат

нысанындағы сұрауын ресімдеу және сұрауды көрсетілетін қызметті берушіге беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

3) электрондық сұрауды тіркеу және өңдеу, некені бұзуды тіркеу күні мен уақытын белгілеу туралы хабарлама алу – 1 (бір) жұмыс күн.

12. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы мыналарды:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық қызмет нысанындағы сұрау;

2) егер, азаматтық хал актілерін тіркеу 2008 жылға дейін жүргізілген жағдайда сканерленген көшірме түріндегі құжаттар электрондық сұрауға бекітіледі.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған некені бұзуды тіркеу датасын белгілеу туралы хабарлама алу болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде дайын құжаттарды беру орталықта жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек	8(71532)

апараты" мемлекеттік мекемесі	ауылы Народный көшесі, 50	заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязев а у ы л ы Уәлиханов көшесі, 1	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71536) 2-30-47

"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Дүйсенбіден жұманы қоса, 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда	8(7152) 31-06-26

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

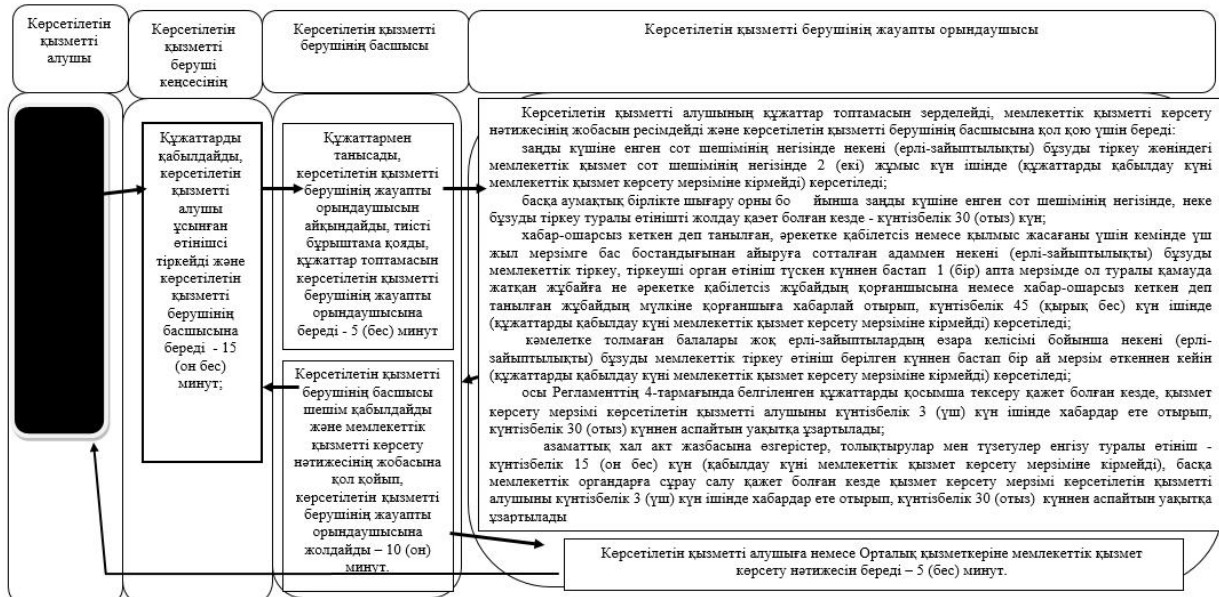
Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. № 1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-12-57
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қ. №2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-02-29
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Сыздықов көшесі, 4	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71533) 2-01-84
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы Т а л ш ы қ а у ы л ы Победа көшесі, 67	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71546) 2-21-08
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы, Смирново ауылы, Труд көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71532) 2-25-86
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы Явленка а у ы л ы Ленин көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71543) 2-20-03
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	

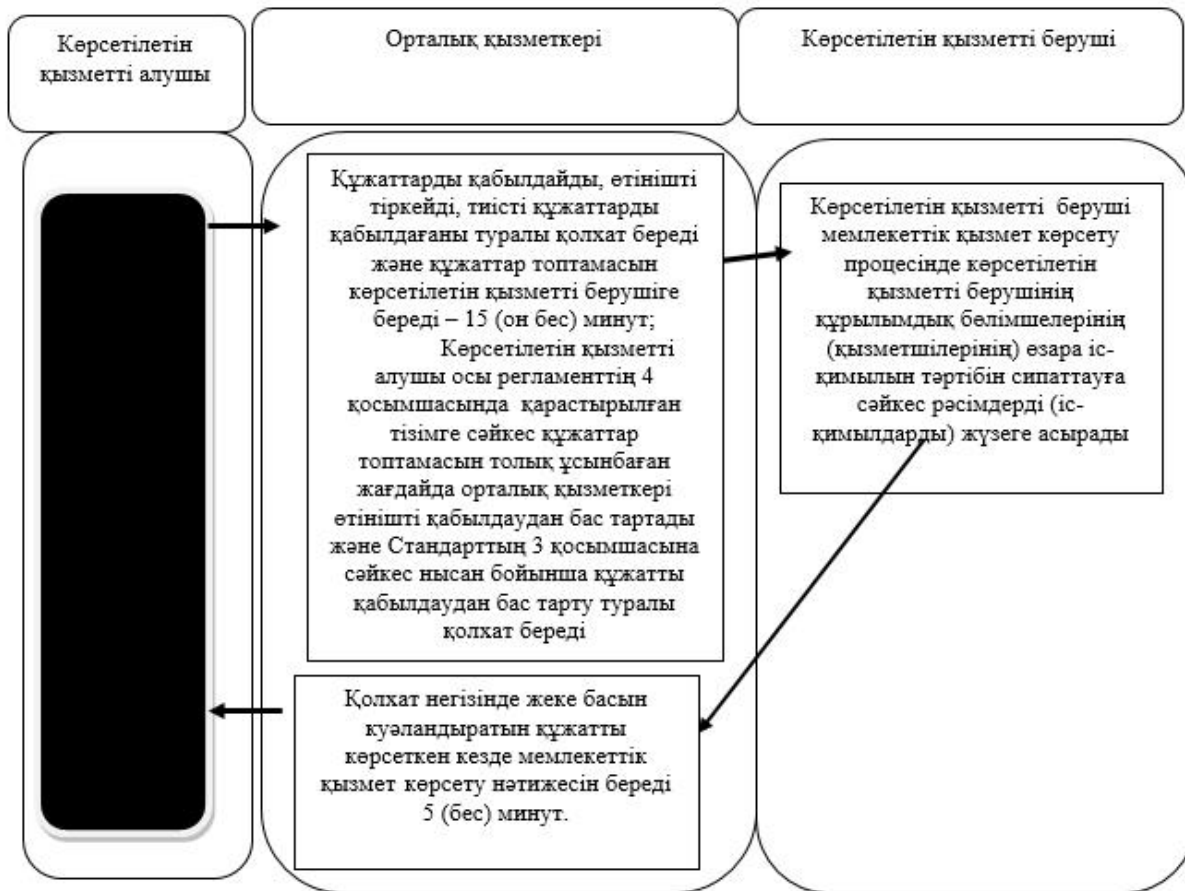
Қазақстан облысы бойынша филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	Горький көшесі, 10 "Г"	түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71544) 2-29-10
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новошим ауылы Ленин көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71535) 2-22-19
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1 "В"	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71538) 2-17-46
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қ а л а с ы Юбилейный көшесі, 62	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71531) 2-14-13
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71541) 2-27-48
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71536) 2-36-89
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71537) 2-03-02
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71542) 2-28-11
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі	8 (71534) 2-73-90

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

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы






Орталық арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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