

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

### *Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 9 қыркүйектегі № 264 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 6 қазанда № 3350 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының 16-бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

#### 1. Мыналар:

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

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

3) осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

4) осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес "Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

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

6) осы қаулыға 6-қосымшаға сәйкес "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

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

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

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

10) осы қаулыға 10-қосымшаға сәйкес "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің Аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

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

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Қ.Айтахановқа жүктелсін.

*Облыс әкімі*  
*Б.Жылқышиев*  
*Е.Садыр*  
*Е.Айтаханов*  
*С.Тұяқбаев*  
*С.Қаныбеков*  
*А.Абдуллаев*  
*Р.Исаева*

*Б.Атамқұлов*

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 64 қаулысына  
1-қосымша

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

Ескерту. бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталық", "Орталықтың", "Орталыққа" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорация", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорацияға" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 29.04.2016 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі - әкім аппараты);

2) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – Портал).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен қоса туу туралы қайталама куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17

сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

**Ескерту. 2-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1 немесе 2 қосымшаларына сәйкес өтініші негіз болып табылады.

**Ескерту. 4-тармаққа орыс тілінде өзгеріс енгізілді, мемлекеттік тілдегі өзгермейді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады.

Өтініш әкімнің аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкімнің аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін заңнамада белгіленген тәртіпте көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды.

**Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

**Ескерту. 3-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) әкім аппараты.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

**4-бөлім. Мемлекеттік корпорациямен "Азаматтарға арналған үкімет" және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіру;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;

3) ЭЦҚ-мен жеке сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттарды электронды түрде тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен арызды көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді. Арызды тіркеген кезден бастап көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

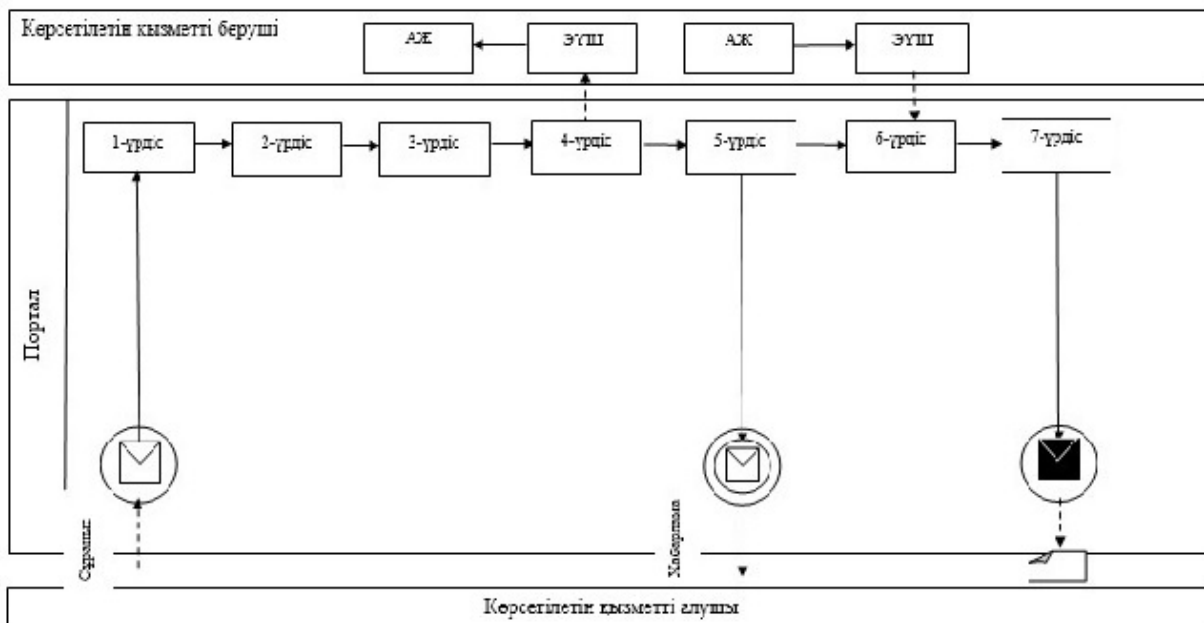
8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы**



### Шартты белгілер:

|     |   |
|-----|---|
|     | Бастапқы хабарлама                                |
|     | Екі арадағы хабарлама                             |
|     | Қорытынды хабарлама                               |
|     | Басқару ағымы                                     |
|     | Хабарламалар ағымы                                |
|     | Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат |
| АЖ  | Ақпараттық жүйе                                   |
| ЭҮШ | «электрондық үкімет» шлюзі                        |

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

|   |   |                       |                       |                       |                       |                       |   |
|---|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3                     | 4                     | 5                     | 6                     | 7                     | 8 |
|   |   | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті |   |



| Мемлекеттік корпорация жұмысшысы  | Мемлекеттік корпорация жұмысшысы   | берушінің кеңсе қызметкері   | берушінің басшылығы   | берушінің жауапты орындаушысы  | берушінің басшылығы   | берушінің кеңсе қызметкері   | Мемлекеттік корпорация жұмысшысы                                 |
|---|--|--|---|--|---|--|--|
| Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 3 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді | Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды | Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды | 10 минут ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды | Көрсетілген қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді |

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 264 қаулысына  
2-қосымша

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

**1-бөлім. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі - әкім аппараты);

2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – Портал).

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

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

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

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

Ескерту. 2-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1, 2 немесе 3 қосымшасына сәйкес өтініші негіз болып табылады.

Ескерту. 4-тармаққа орыс тілінде өзгеріс енгізілді, мемлекеттік тілдегі өзгермейді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады.

Өтініш әкімнің аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкімнің аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін заңнамада белгіленген тәртіпте көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды.

**Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

**Ескерту. 3-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) әкім аппараты.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

### **4-бөлім. Мемлекеттік корпорациямен "Азаматтарға арналған үкімет" және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

**Ескерту. 4-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

- 1) Порталға кіру;

- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;
- 3) ЭЦҚ-мен жеке сәйкестендіру нөмірі нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;
- 4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;
- 5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттарды электронды түрде тіркеу;
- 6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;
- 7) түскен арызды көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді. Арызды тіркеген кезден бастап көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;
- 8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады;
- 9) бұрыс нәтиже кезінде, қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Бас тартуға" ауысады. Кейін, ол қызмет көрсетушінің баспа бетінде дәлелді бас тарту хатын көшіре алады.

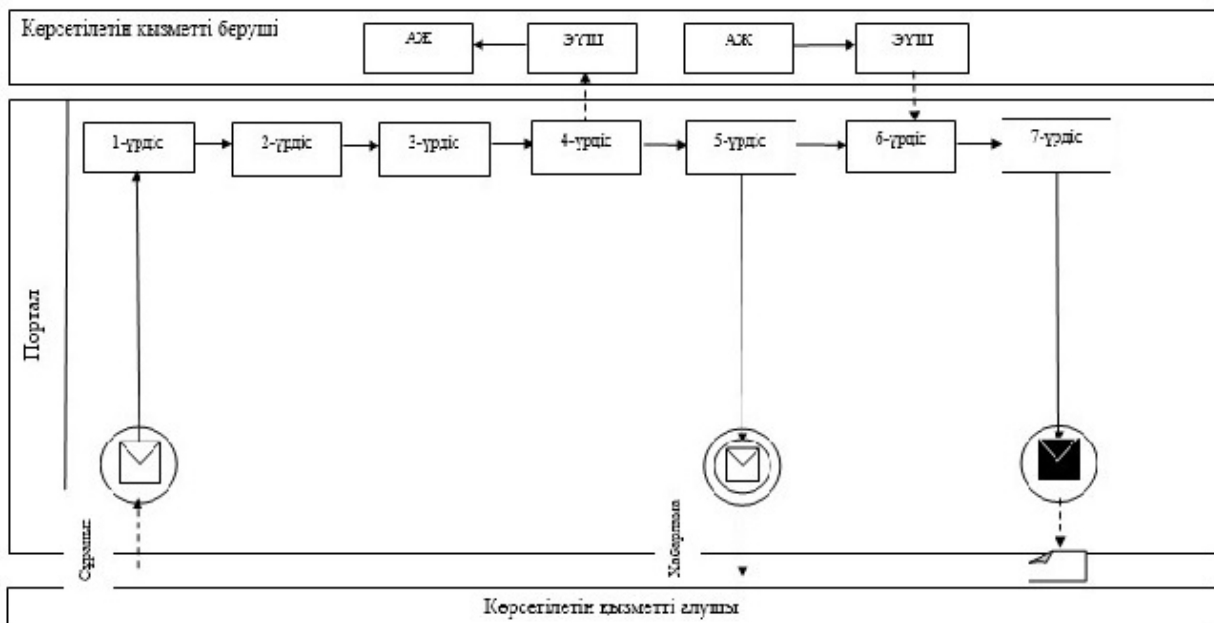
9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

**Ескерту. 10 тармақ 9 тармақ болып есептелсін - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу

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

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы**



### Шартты белгілер:

|     |   |
|-----|---|
|     | Бастапқы хабарлама                                |
|     | Екі арадағы хабарлама                             |
|     | Қорытынды хабарлама                               |
|     | Басқару ағымы                                     |
|     | Хабарламалар ағымы                                |
|     | Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат |
| АЖ  | Ақпараттық жүйе                                   |
| ЭҮШ | «электрондық үкімет» шлюзі                        |

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

|   |                       |                                 |                       |                                 |   |
|---|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | 2                     | 3                               | 4                     | 5                               | 6 |
|   | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті берушінің | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті берушінің |   |

| Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері немесе әкім аппараты   | берушінің басшылығы   | жауапты орындаушысы  | берушінің басшылығы  | кеңсе қызметкері  | Әкім аппараты  |
|---|---|--|--|---|--|
| Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады. Өтініш әкім аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкім аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды | 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды | Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | 4-Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды | 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды |

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 264 қаулысына  
3-қосымша

## **"Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

Ескерту. бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталық", "Орталықтың", "Орталыққа" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорация", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорацияға" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 29.04.2016 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар



аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының халықты жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – Портал).

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 29.04.2016 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: Мемлекеттік корпорацияда – азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәлікті немесе анықтаманы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты жеке басын куәландыратын құжатын көрсеткен кезде, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайда және де қағаз жеткізгіште беру;

порталда:

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

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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



Ескерту. 2-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1 қосымшасына сәйкес өтініші негіз болып табылады.

Ескерту. 4-тармаққа орыс тілінде өзгеріс енгізілді, мемлекеттік тілдегі өзгермейді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

- 1) Порталға кіру;
- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;
- 3) ЭЦҚ-мен жеке сәйкестендіру нөмірі нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;
- 4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттарды электронды түрде тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен арызды көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді. Арызды тіркеген кезден бастап көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

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

Ескерту. 3-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) әкім аппараты.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 4-бөлімі 8-тармағында келтірілген.

**4-бөлім. Мемлекеттік корпорациямен "Азаматтарға арналған үкімет" және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық бермеген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

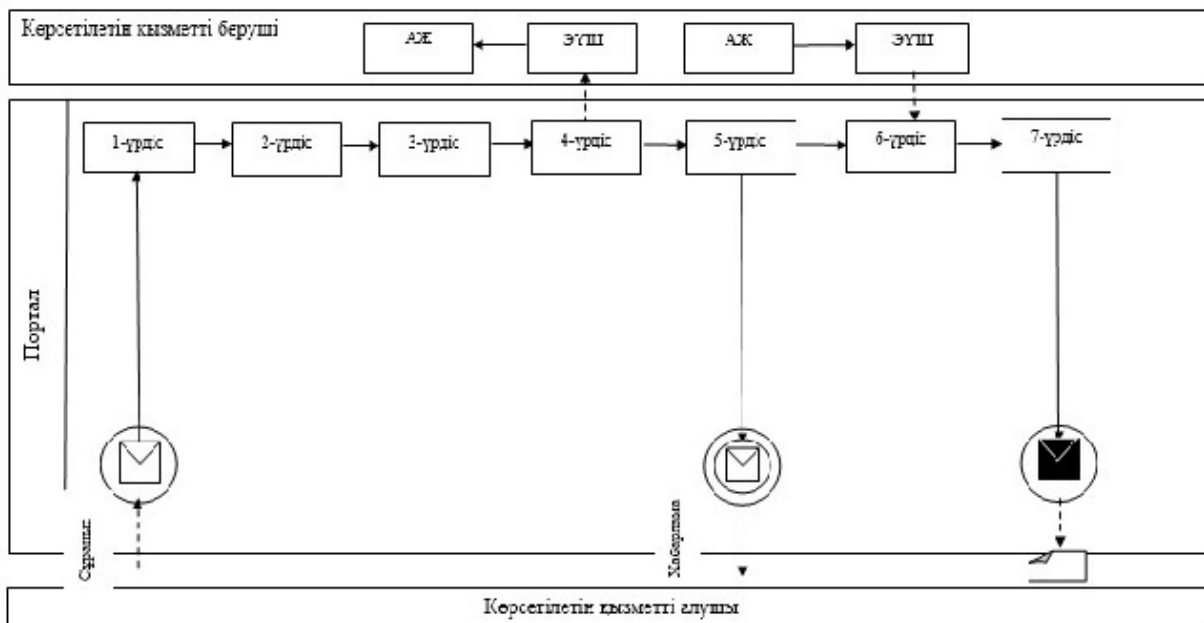
7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы**



**Шартты белгілер:**

|     |   |
|-----|---|
|     | Бастапқы хабарлама                                |
|     | Екі арадағы хабарлама                             |
|     | Қорытынды хабарлама                               |
|     | Басқару ағымы                                     |
|     | Хабарламалар ағымы                                |
|     | Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат |
| АЖ  | Ақпараттық жүйе                                   |
| ЭҮШ | «электрондық үкімет» шлюзі                        |

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Мемлекеттік  
корпорация  
жұмысшысы

Мемлекеттік  
корпорация  
жұмысшысы

Көрсетілетін  
қызметті  
берушінің  
кеңсе  
қызметкері

Көрсетілетін  
қызметті  
берушінің  
басшылығы

Көрсетілетін  
қызметті  
берушінің  
жауапты  
орындаушысы

Көрсетілетін  
қызметті  
берушінің  
басшылығы

Көрсетілетін  
қызметті  
берушінің  
кеңсе  
қызметкері

|   |   |  |   |  |  |   |  |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
|   |   |  |   |  |  |   | корпора<br>жұмысш  |
| Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық бермеген жағдайда өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 3 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді | Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды | Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды | 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды | Көрсетіл қызмет алушыға мемлеке көрсетіл қызмет нәтижес береді |

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 264 қаулысына  
4-қосымша

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

**1-бөлім. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі - әкім аппараты) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

**Ескерту. 2-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық

хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1, 2, 3 және 4-қосымшаларына сәйкес өтініші негіз болып табылады.

**Ескерту. 4-тармаққа орыс тілінде өзгеріс енгізілді, мемлекеттік тілдегі өзгермейді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады.

Өтініш әкімнің аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкімнің аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін заңнамада белгіленген тәртіпте көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды.

**Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**



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

Ескерту. 3-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) әкім аппараты.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

### **4-бөлім. Мемлекеттік корпорациямен "Азаматтарға арналған үкімет" және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

### **Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

| 1 | 2 | 3                     | 4                     | 5                     | 6                     |
|---|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
|   |   | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті |

| Көрсетілетін қызметті алушы  | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері  | берушінің басшылығы   | берушінің жауапты орындаушысы  | берушінің басшылығы  | берушінің кеңсе қызметкері  |
|--|---|---|--|--|---|
| Көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады | Құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады. Өтініш әкім аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкім аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды | 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды | Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды | 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды |

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 264 қаулысына  
5-қосымша

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

Ескерту. бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталық", "Орталықтың", "Орталыққа" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорация", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорацияға" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 29.04.2016 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**1-бөлім. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі - әкім аппараты);

2) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – Портал).

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 29.04.2016 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

Ескерту. 2-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1 немесе 2 қосымшасына сәйкес өтініші негіз болып табылады.

Ескерту. 4-тармаққа орыс тілінде өзгеріс енгізілді, мемлекеттік тілдегі өзгермейді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады.

Өтініш әкімнің аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкімнің аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін заңнамада белгіленген тәртіпте көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды.

**Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

**Ескерту. 3-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) әкім аппараты.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

### **4-бөлім. Мемлекеттік корпорациямен "Азаматтарға арналған үкімет" және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

- 1) Порталға кіру;
- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;
- 3) ЭЦҚ-мен жеке сәйкестендіру нөмірі нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;
- 4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттарды электронды түрде тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен арызды көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді. Арызды тіркеген кезден бастап көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

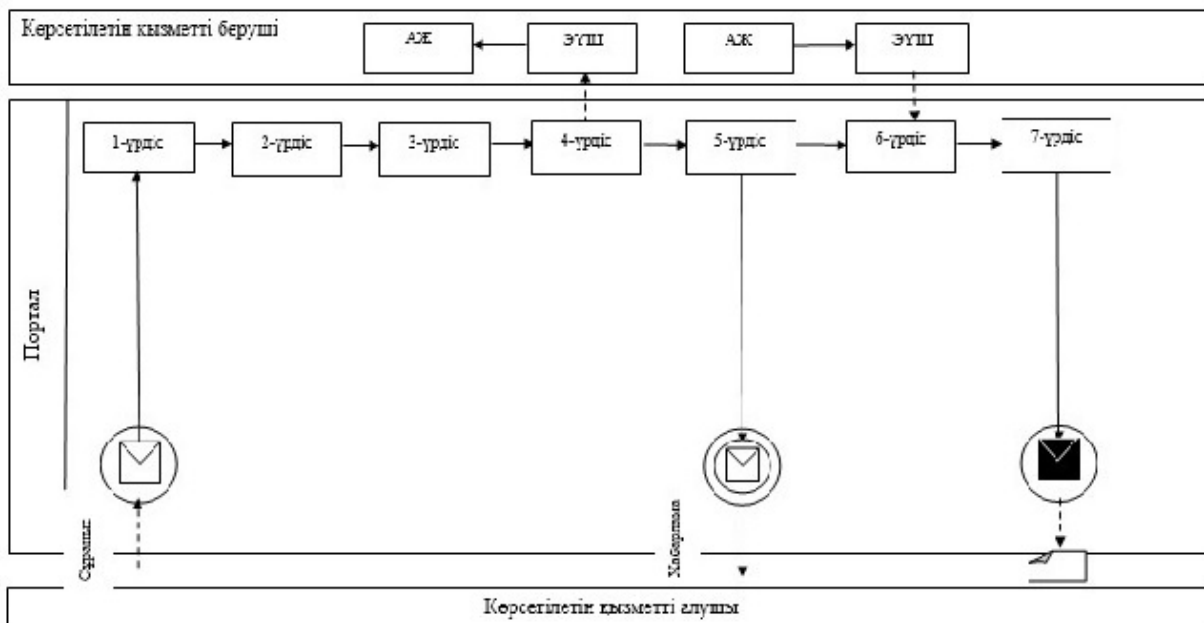
8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы**



### Шартты белгілер:

|     |   |
|-----|---|
|     | Бастапқы хабарлама                                |
|     | Екі арадағы хабарлама                             |
|     | Қорытынды хабарлама                               |
|     | Басқару ағымы                                     |
|     | Хабарламалар ағымы                                |
|     | Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат |
| АЖ  | Ақпараттық жүйе                                   |
| ЭҮШ | «электрондық үкімет» шлюзі                        |

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

|   |   |                       |                       |                       |                       |                       |   |
|---|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3                     | 4                     | 5                     | 6                     | 7                     | 8 |
|   |   | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті | Көрсетілетін қызметті |   |



| Мемлекеттік корпорация жұмысшысы  | Мемлекеттік корпорация жұмысшысы   | берушінің кеңсе қызметкері   | берушінің басшылығы   | берушінің жауапты орындаушысы  | берушінің басшылығы   | берушінің кеңсе қызметкері   | Мемлекеттік корпорация жұмысшысы  |
|---|--|--|---|--|---|--|---|
| Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 3 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді | Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды | Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды | 10 минут ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды | Көрсетілген қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін берушіге береді |

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 264 қаулысына  
6-қосымша

## **"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

Ескерту. бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталық", "Орталықтың", "Орталыққа" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорация", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорацияға" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 29.04.2016 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## **1-бөлім. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі - әкім аппараты);

2) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация ) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 29.04.2016 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

Ескерту. 2-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1 немесе 2 қосымшасына сәйкес өтініші негіз болып табылады.

**Ескерту. 4-тармаққа орыс тілінде өзгеріс енгізілді, мемлекеттік тілдегі өзгермейді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады.

Өтініш әкімнің аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкімнің аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін заңнамада белгіленген тәртіпте көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

Ескерту. 3-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) әкім аппараты.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

### **4-бөлім. Мемлекеттік корпорациямен "Азаматтарға арналған үкімет" және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда Мемлекеттік

корпорация қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  | 8                                |
|--|--|--|---|---|---|--|----------------------------------|
| Мемлекеттік корпорация жұмысшысы   | Мемлекеттік корпорация жұмысшысы   | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Мемлекеттік корпорация жұмысшысы |
| Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды | Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес |  |   | Құжаттардың толықтылығын тексеріп,                  |   |  |                                  |

|  |   |  |   |  |  |   |  |
|--|---|--|---|--|--|---|--|
| қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | топтамасын берген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 3 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді | Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды | мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды | 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды | Көрсетіл қызметті алушыға мемлекеттік көрсетіл қызмет нәтижес береді |
|--|---|--|---|--|--|---|--|

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 264 қаулысына  
7-қосымша

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

Ескерту. бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталық", "Орталықтың", "Орталыққа" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорация", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорацияға" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 29.04.2016 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен ( бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі - әкім аппараты);

2) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация ) арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 29.04.2016 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

**Ескерту. 2-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал



актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1 немесе 2-қосымшаларына сәйкес өтініші негіз болып табылады.

**Ескерту. 4-тармаққа орыс тілінде өзгеріс енгізілді, мемлекеттік тілдегі өзгермейді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады.

Өтініш әкімнің аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкімнің аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін заңнамада белгіленген тәртіпте көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды.

**Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**



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

Ескерту. 3-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) әкім аппараты.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

### **4-бөлім. Мемлекеттік корпорациямен "Азаматтарға арналған үкімет" және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  | 8                                |
|---|--|--|---|---|---|--|----------------------------------|
| Мемлекеттік корпорация жұмысшысы  | Мемлекеттік корпорация жұмысшысы   | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы         | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Мемлекеттік корпорация жұмысшысы |
| Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат | Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген | Келген құжаттарды тіркеп,                        |   | Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін | Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік         |  |                                  |

|   |   |  |   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|---|--|---|--|
| береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 3 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді | қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды | қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды | 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды | Көрсетіл қызметті алушыға мемлекеттік көрсетіл қызмет нәтижес береді |
|---|---|--|---|---|--|---|--|

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 264 қаулысына  
8-қосымша

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

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

**Ескерту. 1-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

1. "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі - әкім аппараты) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

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

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

**Ескерту. 2-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1 және 2-қосымшаларына сәйкес өтініші негіз болып табылады.

**Ескерту. 4-тармаққа орыс тілінде өзгеріс енгізілді, мемлекеттік тілдегі өзгермейді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында

көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады.

Өтініш әкімнің аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкімнің аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін заңнамада белгіленген тәртіпте көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды.

**Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

**Ескерту. 3-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) әкім аппараты.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

#### **4-бөлім. Мемлекеттік корпорациямен "Азаматтарға арналған үкімет" және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

**Ескерту. 4-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

#### **Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   |
|--|---|---|--|--|---|
| Көрсетілетін қызметті алушы  | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері  | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы                                   | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы  | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы  | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері  |
| Көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады | Құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады. Өтініш әкім аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкім аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін көрсетілетін | 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды | Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті | Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды | 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім |

|  |                                       |  |                               |  |                    |
|--|---------------------------------------|--|-------------------------------|--|--------------------|
|  | қызметті берушіге құжаттарды жолдайды |  | берушінің басшылығына ұсынады |  | аппартына жолдайды |
|--|---------------------------------------|--|-------------------------------|--|--------------------|

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 264 қаулысына  
9-қосымша

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

Ескерту. бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталық", "Орталықтың", "Орталыққа" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорация", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорацияға" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 29.04.2016 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі - әкім аппараты);

2) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – Портал).



Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 29.04.2016 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

Ескерту. 2-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер



енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1, 2, 3 немесе 4 қосымшасына сәйкес өтініші негіз болып табылады.

**Ескерту. 4-тармаққа орыс тілінде өзгеріс енгізілді, мемлекеттік тілдегі өзгермейді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады.

Өтініш әкімнің аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкімнің аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін заңнамада белгіленген тәртіпте көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды.

**Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

Ескерту. 3-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) әкім аппараты.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

### **4-бөлім. Мемлекеттік корпорациямен "Азаматтарға арналған үкімет" және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4-бөлімнің атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіру;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;

3) ЭЦҚ-мен жеке сәйкестендіру нөмірі нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттарды электронды түрде тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен арызды көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді. Арызды тіркеген кезден бастап көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

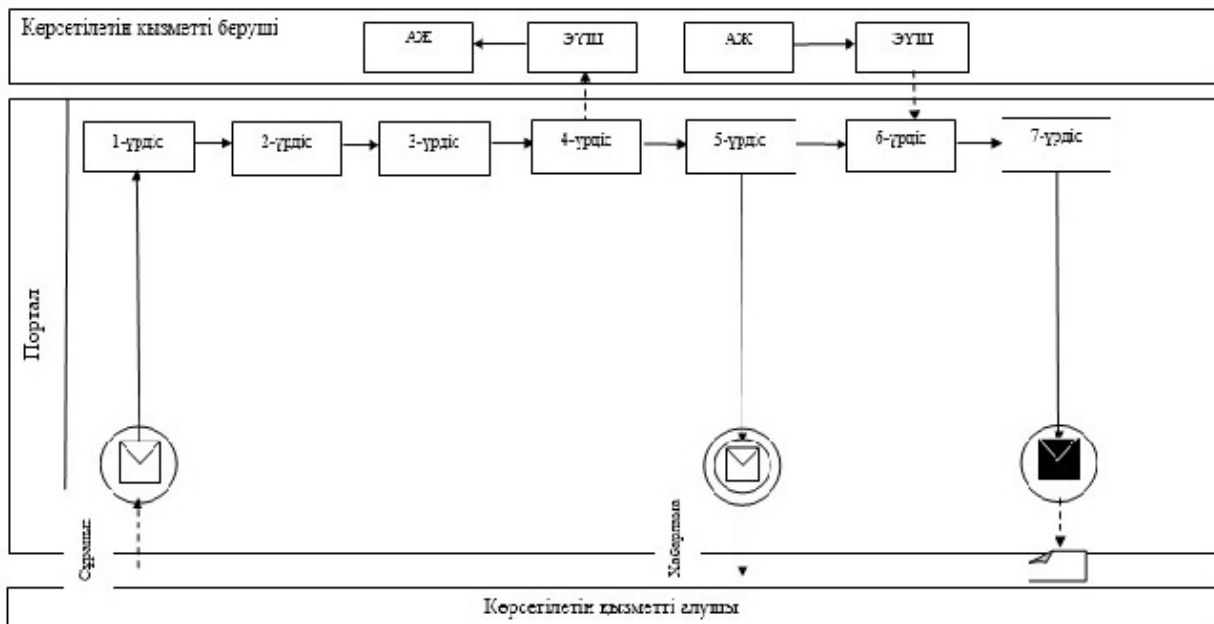
10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (

іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.







Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

### Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



**Шартты белгілер:**

|   |   |
|---|---|
|  | Бастапқы хабарлама                                |
|  | Екі арадағы хабарлама                             |
|  | Қорытынды хабарлама                               |
|  | Басқару ағымы                                     |
|  | Хабарламалар ағымы                                |
|  | Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат |
| АЖ  | Ақпараттық жүйе                                   |
| ЭҮШ   | «электрондық үкімет» шлюзі                        |

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  | 6  | 7  | 8   |
|--|---|--|---|--|--|--|---|
| Мемлекеттік корпорация жұмысшысы   | Мемлекеттік корпорация жұмысшысы  | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері   | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы                                   | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы  | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы  | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері                                       | Мемлекеттік корпорация жұмысшысы                      |
| Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау | Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда өтінішті қабылдап алудан бас тартады және Стандарттың 5 - қосымшасына | Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 20-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды | Күжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті | Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті | 10 минут ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды | Көрсетіл қызметті алушыға мемлекеттік көрсетіл қызмет |

|  |  |  |  |                               |                              |  |                |
|--|--|--|--|-------------------------------|------------------------------|--|----------------|
| секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді |  |  | берушінің басшылығына ұсынады | берушінің кеңсесіне жолдайды |  | нәтижес береді |
|--|--|--|--|-------------------------------|------------------------------|--|----------------|

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 264 қаулысына 10-қосымша

## **"Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

**Ескерту. Қаулы 10-қосымшамен толықтырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

### **1. Бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

1) Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі - әкім аппараты) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

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

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

неке бұзу туралы акт жазбасының күшін жойған кезде - тиісті некені қию туралы куәлік не Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

## **2. Бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен бекітілген "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1, 2 және 9-қосымшаларына сәйкес өтініші негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады.

Өтініш әкім аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкім аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін заңнамаларда белгіленген тәртіпте көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды.

### **3. Бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) әкім аппараты.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

### **4. Бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

### **Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

| 1                           | 2   | 3   | 4   | 5   | 6  |
|-----------------------------|---|---|---|---|--|
| Көрсетілетін қызметті алушы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері                                | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
|                             | Құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9- |   | Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік      |   | 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін         |



|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| Көрсетілетін қызметті берушіге немесе әкім аппаратына өтініш тапсырады | тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады. Өтініш әкім аппаратына тапсырылған жағдайда, өз кезегінде әкім аппараты мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау үшін көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды | 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды | көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды | қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға табыстауы үшін әкім аппаратына жолдайды |
|--|--|---|--|--|--|

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